

# 全國高級中等教育階段 實驗教育學生學習歷程填報平臺 操作手冊

文件版次：4.3

網址：<https://exep.k12ea.gov.tw>

客服電話：049-2910960 #3966

客服信箱：[exep@mail.ncnu.edu.tw](mailto:exep@mail.ncnu.edu.tw)

本文件歷次變更紀錄：

版次	發行日期	撰擬者或單位	說 明
1.0	2018	學習歷程 實驗教育平臺團隊	初次發行。
2.0	2019.10.24	學習歷程 實驗教育平臺團隊	內容修訂。
3.0	2021.02.09	學習歷程 實驗教育平臺團隊	內容修訂。
3.1	2021.04.29	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新忘記帳號/密碼流程。 2. 更新 109 學年度時程表(版次:V2)。
3.2	2021.06.28	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 新增帳號開通步驟。 2. 更新 109 學年度時程表(版次:V3)。
3.3	2021.08.31	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新辦理者介面。
3.4	2022.02.17	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新「提交至中央資料庫」及「提交紀錄」內容。 2. 新增「3.9.1.授課教師帳號」相關章節。
3.5	2022.03.04	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 新增「3.9.2.勾選參與考招學生清單」相關章節。
3.6	2022.04.13	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新「1.2.章實驗教育學生學習歷程檔案作業時程表」。 2. 新增「3.8.7.歷程檔案資料疑義申請功能」。 3. 新增 3.8.章及 4.6.章關於「學生確認提交資料」相關功能說明。
3.7	2022.04.19	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 新增「1.1.1.1.學生基本資料流程示意圖」。 2. 新增「3.4.4.產製考招用成績單」功能說明。
4.0	2022.07.27	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新「4.操作說明—學生」。 2. 修訂批次匯入成績、認證課程學習成果步驟說明。 3. 新增忘記密碼、忘記帳號章節編號。

4.1	2022.09.26	學習歷程 實驗教育平臺團隊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 更新 1.2.學生學習歷程檔案作業時程表，最新版本為「110 學年度高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業時程表」。</li> <li>2. 更新 1.1.1.1.至 1.1.1.5.流程圖，加入學生確認提交的流程。</li> <li>3. 附錄一「全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺欄位說明」更新至 1.3 版。</li> </ol>
4.2	2023.03.19	學習歷程 實驗教育平臺團隊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 更新 1.2.學生學習歷程檔案作業時程表，最新版本請詳見該節內容。</li> <li>2. 更新 3.4.4.「產製考招用成績單」文字說明。</li> <li>3. 更新 3.9.2.「勾選參與考招學生清單」操作流程。</li> </ol>
4.3	2023.09.06	學習歷程 實驗教育平臺團隊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1.2.學生學習歷程檔案作業時程表改為一律至首頁公告區查看。</li> <li>2. 更新 3.3.3.【匯出功能】說明文字。</li> </ol>

1. 填報須知 .....	1
1.1. 平臺簡介 .....	1
1.1.1. 學生學習歷程檔案流程圖 .....	2
1.1.1.1. 學生基本資料 .....	2
1.1.1.2. 單位內幹部經歷暨事蹟紀錄 .....	3
1.1.1.3. 修課紀錄 .....	4
1.1.1.4. 課程學習成果 .....	5
1.1.1.5. 多元表現 .....	6
1.2. 實驗教育學生學習歷程檔案作業時程表 .....	7
1.3. 平臺填報作業諮詢與服務 .....	8
1.4. 帳號說明 .....	9
1.4.1. 帳號類別與使用對象 .....	9
1.4.2. 帳號發送方式 .....	11
1.4.3. 忘記密碼或帳號處理方式 .....	12
1.4.3.1. 【忘記密碼 方法一】 .....	12
1.4.3.2. 【忘記密碼 - 方法二】：人工審核 .....	16
1.4.3.3. 【忘記帳號】 .....	20
2. 平臺首頁介紹 .....	21
3. 操作說明—實驗教育單位辦理者 .....	22



3.1. 帳號開通.....	22
3.2. 實驗教育單位辦理者登入後首頁.....	27
3.3. 學生基本資料.....	29
3.3.1. 【檢視學生基本資料】 .....	30
3.3.2. 【檢視學生自傳】 .....	31
3.3.3. 【匯出功能】 .....	32
3.3.4. 【匯入功能】 .....	36
3.4. 課程學習紀錄.....	38
3.4.1. 【上傳課程名冊】 .....	39
3.4.2. 【課程列表】 .....	42
3.4.2.1. 【新增課程】 .....	43
3.4.2.2. 【編輯課程】 .....	47
3.4.2.3. 【刪除課程】 .....	49
3.4.2.4. 【勾選學生】 .....	50
3.4.2.5. 【勾選教師】 .....	53
3.4.2.6. 【輸入成績】 .....	56
3.4.2.7. 【認證課程學習成果】 .....	61
3.4.3. 【學生修課狀況】 .....	63
3.4.4. 【產製考招用成績單】 .....	64
3.5. 幹部經歷管理.....	68

3.5.1. 【上傳幹部經歷】 .....	69
3.5.2. 【幹部經歷管理】 .....	72
3.6. 學生多元表現 .....	75
3.6.1. 【檢視學生多元表現—以「檢視幹部經歷暨事蹟紀錄」為例】 ....	76
3.6.2. 【檢視學生多元表現紀錄】 .....	77
3.7. 提交至中央資料庫 .....	79
3.7.1. 【提交基本資料】 .....	80
3.7.2. 【提交校內幹部經歷】 .....	83
3.7.3. 【提交修課紀錄】 .....	86
3.7.4. 【提交課程學習成果】 .....	90
3.7.5. 【提交多元表現】 .....	93
3.8. 提交紀錄 .....	96
3.8.1. 【提交進度】 .....	97
3.8.2. 【基本資料提交紀錄】 .....	98
3.8.3. 【校內幹部經歷提交紀錄】 .....	100
3.8.4. 【修課紀錄提交紀錄】 .....	102
3.8.5. 【課程學習成果提交紀錄】 .....	104
3.8.5.1. 【檢視課程學習成果提交錯誤原因】 .....	105
3.8.5.2. 【檢視課程學習成果提交成功紀錄】 .....	106
3.8.6. 【多元表現提交紀錄】 .....	108

3.8.6.1. 【檢視多元表現提交錯誤原因】 .....	109
3.8.6.2. 【檢視多元表現提交成功紀錄】 .....	110
3.8.7. 【歷程檔案資料疑義申請】 .....	112
3.8.7.1. 【申請異動已提交之校內幹部經歷紀錄】 .....	113
3.8.7.2. 【申請異動已提交之課程資料】 .....	122
3.8.7.3. 【申請異動已提交之學生成績】 .....	131
3.9. 系統管理 .....	140
3.9.1. 【管理授課教師帳號】 .....	141
3.9.1.1. 【新增授課教師帳號】 .....	141
3.9.1.2. 【檢視或刪除授課教師帳號】 .....	145
3.9.2. 【勾選參與考招學生清單】 .....	147
3.9.2.1. 【勾選參與考招學生清單 - 正確流程】 .....	148
3.9.2.2. 【勾選參與考招學生清單 - 錯誤流程】 .....	155
3.9.2.3. 【勾選參與考招學生清單 - 無參與考招學生操作流程】 .....	156
4. 操作說明—學生 .....	157
4.1. 帳號開通 .....	157
4.2. 學生個人首頁 .....	162
4.3. 基本資料 .....	164
4.3.1. 【基本資料維護】 .....	164
4.3.2. 【自傳】 .....	165

4.4. 課程學習紀錄 .....	167
4.4.1. 【上傳課程學習成果】 .....	167
4.4.1.1. 上傳課程學習成果 .....	167
4.4.1.2. 編輯或刪除課程學習成果 .....	171
4.4.1.3. 送出認證 .....	172
4.4.2. 【勾選課程學習成果】 .....	175
4.5. 多元表現 .....	176
4.5.1. 【幹部經歷暨事蹟紀錄】 .....	177
4.5.2. 【競賽參與紀錄】 .....	181
4.5.3. 【檢定證照紀錄】 .....	183
4.5.4. 【服務學習紀錄】 .....	186
4.5.5. 【自主學習紀錄】 .....	188
4.5.6. 【社團活動紀錄】 .....	190
4.5.7. 【職場學習紀錄】 .....	192
4.5.8. 【作品成果紀錄】 .....	194
4.5.9. 【其他多元表現紀錄】 .....	196
4.5.10. 【編輯或刪除多元表現】 .....	198
4.5.11. 【勾選多元表現】 .....	201
4.6. 提交紀錄 .....	203
4.6.1. 【基本資料提交紀錄確認】 .....	204

4.6.2. 【校內幹部經歷提交紀錄確認】 .....	206
4.6.3. 【修課紀錄提交紀錄確認】 .....	208
4.6.4. 【課程學習成果提交紀錄確認】 .....	210
4.6.5. 【多元表現提交紀錄確認】 .....	212
5. 操作說明—授課教師 .....	215
5.1. 帳號開通 .....	215
5.2. 授課教師登入後首頁 .....	220
5.3. 授課教師 - 課程學習紀錄 .....	221
5.3.1. 【課程列表】 .....	222
5.3.1.1. 【輸入成績】 .....	223
5.3.1.2. 【認證課程學習成果】 .....	229
6. 附錄 .....	231
一、由辦理者負責提供之名冊欄位說明 .....	1
1.1. 課程名冊欄位說明 .....	1
1.2. 單位內學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊欄位說明 .....	3
1.3. 課程學習評量結果 .....	4
1.3.1. 單筆輸入 .....	4
1.3.2. 以「成績名冊」批次匯入課程學習評量結果 .....	5
二、由學生上傳之課程學習成果與多元表現欄位說明 .....	6

2.1. 課程學習成果 .....	6
2.2. 多元表現.....	7
2.2.1. 幹部經歷暨事蹟紀錄 .....	7
2.2.2. 競賽參與紀錄.....	8
2.2.3. 檢定證照紀錄.....	9
2.2.4. 服務學習紀錄.....	10
2.2.5. 自主學習紀錄.....	11
2.2.6. 社團活動紀錄.....	12
2.2.7. 職場學習紀錄.....	13
2.2.8. 作品成果紀錄.....	14
2.2.9. 其他多元表現紀錄 .....	15

# 1. 填報須知

## 1.1. 平臺簡介

依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》，教育部國民及學前教育署委託國立暨南國際大學建置「全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺」(以下簡稱本平臺)，本平臺使用者與用途為：

**使用者：**高級中等教育階段實驗教育單位辦理者、學生、授課教師。

**主要用途：**提供實驗教育單位辦理者與學生上傳、認證、勾選、提交學生學習歷程檔案。

### 1.1.1. 學生學習歷程檔案流程圖

實驗教育單位辦理者與學生可使用本平臺上傳並提交學生學習歷程檔案，包含：學生基本資料、單位內幹部經歷暨事蹟紀錄、學生修課紀錄、課程學習成果與多元表現，以下逐一介紹各項資料的流程示意圖。

#### 1.1.1.1. 學生基本資料

實驗教育學生基本資料包含姓名、身分證明碼、生日、實驗教育計畫起迄日期、實驗教育型態、實驗教育單位名稱、就讀年級等資料，學生基本資料的建立方式會依據不同的實驗教育型態而有所不同：

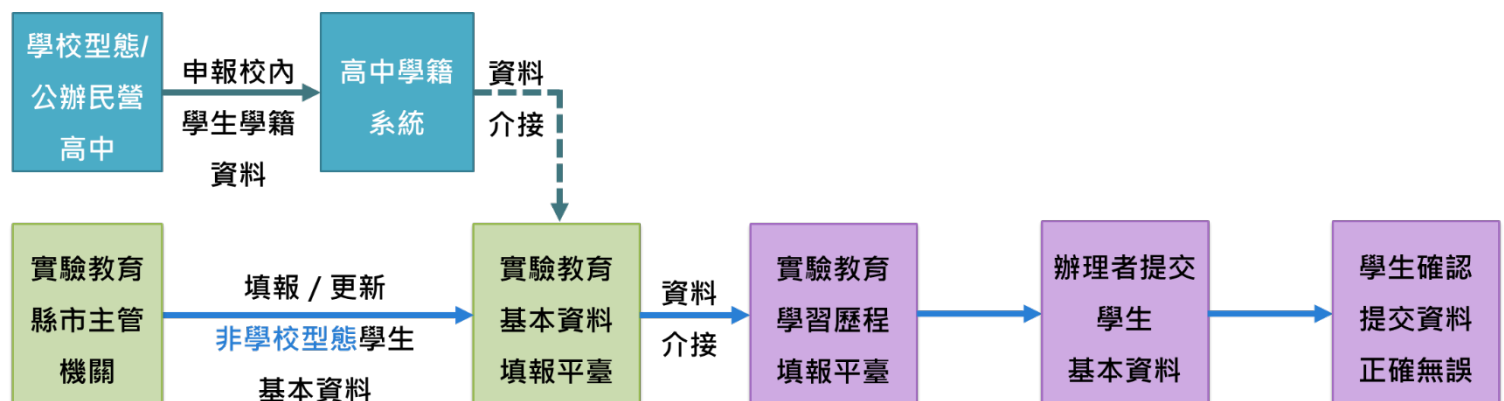
1. **學校型態、公辦民營實驗教育高中**：由校方自行至高中學籍系統申報學生學籍資料，再介接至「實驗教育基本資料填報平臺」。
2. **非學校型態實驗教育之機構、團體與個人**：由各縣市教育局（處）承辦人至「實驗教育基本資料填報平臺」上傳學生基本資料。

承上所述，**若發現學生基本資料有誤或需要更新**：

**學校型態、公辦民營實驗教育高中**→請洽校內填報高中學籍系統的同仁更新資料；

**非學校型態實驗教育**→請洽各縣市教育局（處）承辦人更新資料。

流程示意圖：

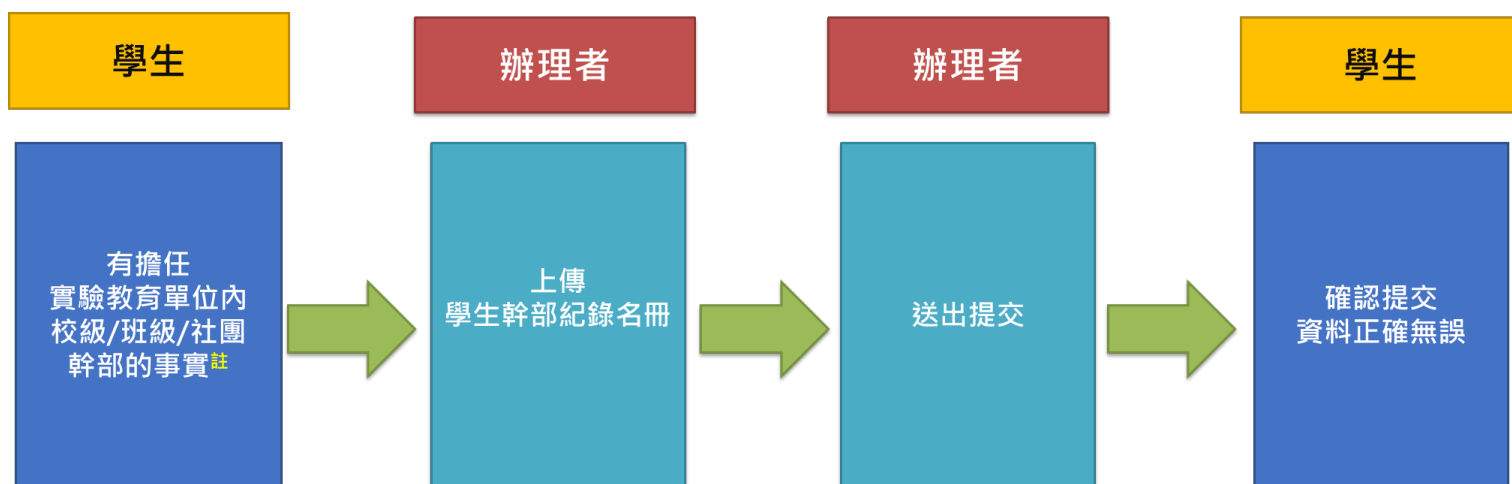




### 1.1.1.2. 單位內幹部經歷暨事蹟紀錄

依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》，學生基本資料包含擔任校級、班級或社團幹部紀錄，因此若實驗教育單位內有學生幹部制度，請實驗教育單位辦理者上傳本項資料；若單位內無學生幹部制度則不用上傳。

流程示意圖：

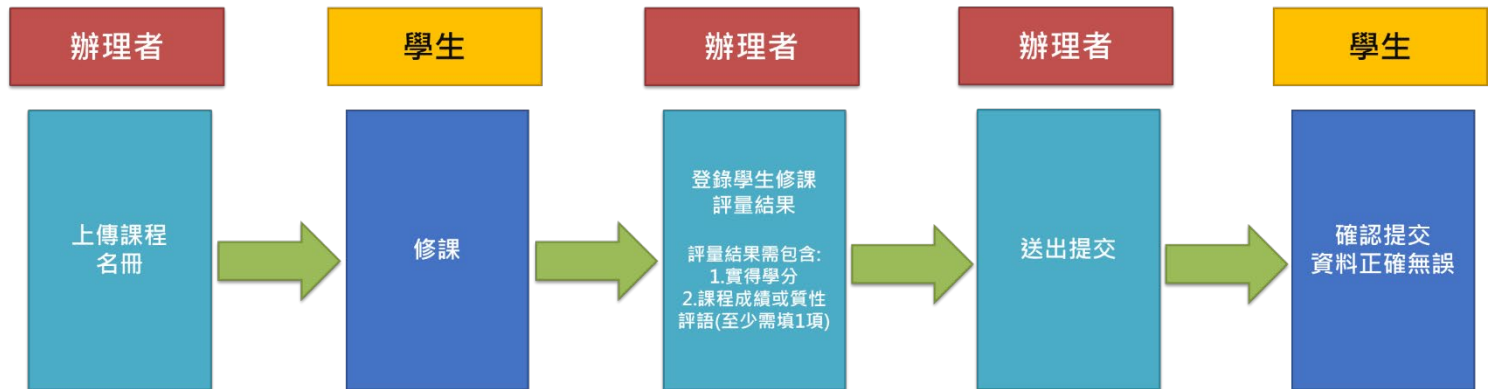


註：非學校型態單位（機構／團體／個人），若無學生幹部制度，可不用上傳幹部經歷紀錄。

### 1.1.1.3. 修課紀錄

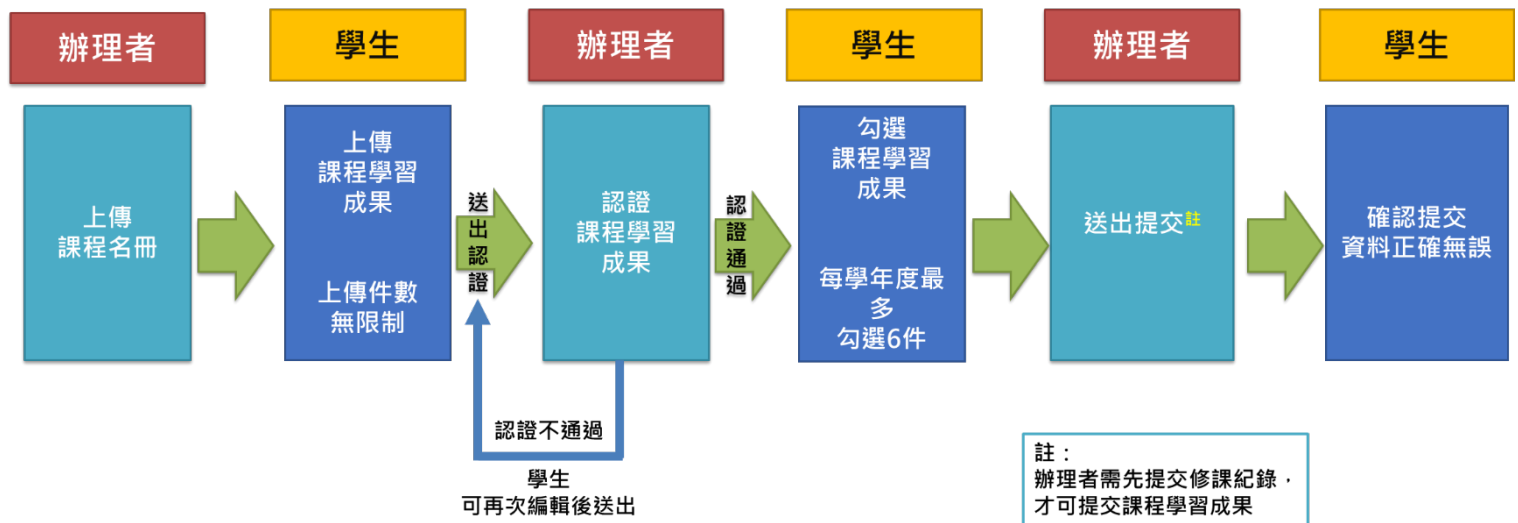
學生修課紀錄包含學生修習的課程與課程學習評量結果，其中課程學習評量結果又分為實得學分、課程成績或質性評語，且成績與質性評語需至少填 1 項。

流程示意圖：



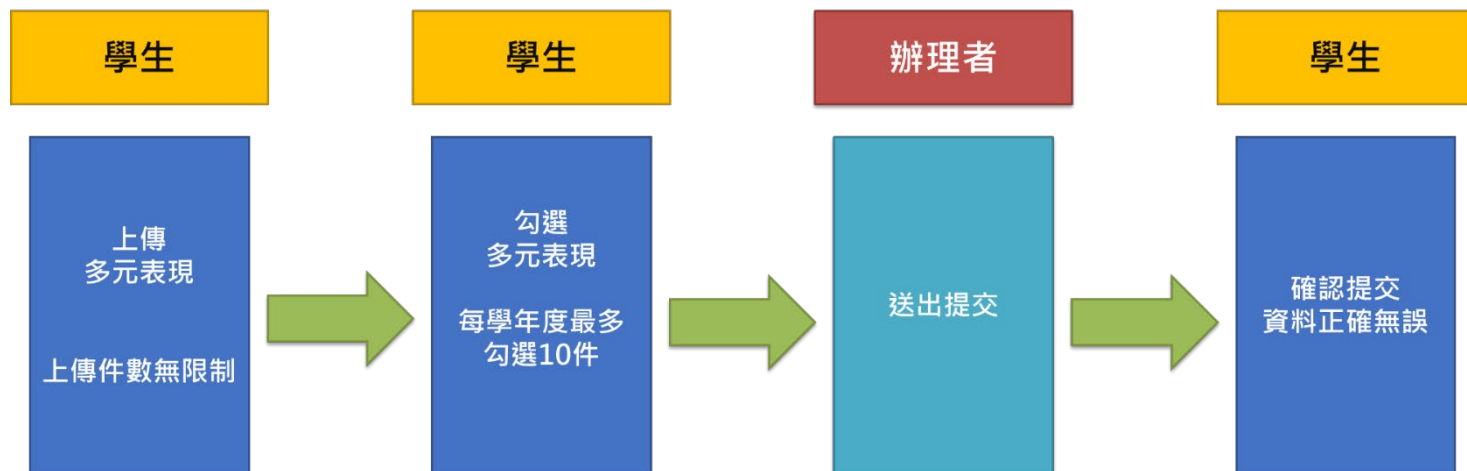
#### 1.1.1.4. 課程學習成果

流程示意圖：



### 1.1.1.5. 多元表現

流程示意圖：



## 1.2. 實驗教育學生學習歷程檔案作業時程表

本平臺依據國教署每年公布之實驗教育學習歷程檔案作業時程表設定各項作業時程，最新作業時程表請至本平臺首頁 <https://exep.k12ea.gov.tw> 「最新公告」查看。

## 1.3. 平臺填報作業諮詢與服務

使用本平臺如遇到操作問題，請先參考首頁的操作手冊，若仍無法解決您的問題，請您透過以下客服管道反映：

### 1. 本平臺客服：

- 客服電話：049-2910960 # 3966
- 客服信箱：[exep@mail.ncnu.edu.tw](mailto:exep@mail.ncnu.edu.tw)。來信請在 email 中提供您的實驗教育單位、姓名、聯絡電話以加速處理進度。
- 服務時間：上班日 09:00-12:00、13:00-17:00

## 1.4. 帳號說明

為加強登入機制安全性，平臺自 110 年 6 月 28 日起全面改以 Email 做為登入帳號，皆需先完成帳號開通步驟，方能進行登入。

### 1.4.1. 帳號類別與使用對象

平臺提供三種帳號，分別為實驗教育單位辦理者、學生及授課教師，皆各自發送一組單一帳號<sup>註</sup>，且為一次性發送。

若學生於不同類型的實驗教育間轉學（例如：從非學校型態機構轉到學校型態實驗教育高中），請沿用初次取得設定的帳號即可登入。

帳號類別	使用對象
實驗教育單位辦理者	1. 學校型態實驗教育高中辦理者。 2. 公辦民營實驗教育高中辦理者。 3. 高級中等教育階段非學校型態實驗教育單位辦理者（即實驗教育計畫申請人）。
實驗教育學生	1. 學校型態實驗教育高中學生。 2. 公辦民營實驗教育高中學生。 3. 高級中等教育階段非學校型態實驗教育單位學生。

<sup>註</sup>「個人」實驗教育單位辦理者如果同時擔任一人以上的個人實驗教育學生的計畫申請人，將會取得一組以上的實驗教育單位辦理者帳號。（例如：王大明在 110 學年度同時擔任王小華同學、王小煒同學的個人實驗教育計畫申請人，王大明將會取得 2 組個人實驗教育單位辦理者帳號，以分別替王小華、王小煒進行實驗教育學習歷程檔案作業。）

帳號類別	使用對象
實驗教育單位授課教師	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 學校型態實驗教育高中之授課教師。</li><li>2. 公辦民營實驗教育高中之授課教師。</li><li>3. 高級中等教育階段非學校型態實驗教育單位之授課教師。</li></ol>



## 1.4.2. 帳號發送方式

### 1. 實驗教育單位辦理者與實驗教育學生帳號：

實驗教育型態	發送方式
學校型態實驗教育	由國立暨南國際大學發送給校方。
公辦民營實驗教育	
非學校型態實驗教育	由各縣市教育局（處）發送給非學校型態實驗教育單位辦理者。

### 2. 實驗教育單位授課教師帳號：

由系統寄信至授課教師的 Email，詳細請參見第 5 章【操作說明—授課教師】。

### 1.4.3. 忘記密碼或帳號處理方式

#### 1.4.3.1. 【忘記密碼 方法一】

點擊平臺首頁【忘記帳號/密碼】→點擊【密碼】→學生請輸入身份證字號；實驗教育單位辦理者請輸入單位代碼→請正確填寫您於本系統輸入的 Email→若資料填寫正確，系統將會寄重設密碼信至 Email→**請於 60 分鐘內**收信並按照說明重設密碼。

使用者登入

Email

密碼

1. 點擊忘記帳號/密碼

登入

忘記帳號/密碼

帳號開通

1 2 3 4

?

您忘記的是？

帳號

密碼

2. 點擊密碼



1 — 2 — 3 — 4

請輸入


學生：身分證字號  
授課教師：身分證字號  
辦理者：單位代碼

若收不到驗證信，請進行[人工審核](#)

3. 學生請輸入身分證字號；實驗教育單位辦理者請輸入單位代碼

4. 點擊「下一步」

下一步 → Cancel



1 — 2 — 3 — 4

請輸入Email

請填寫您在本系統輸入的主要Email。

5. 請正確填寫您於本系統輸入的 Email

提醒：若您遺忘當初在本系統中填寫的 Email，請使用第 18 頁的「方法二」

6. 點擊「下一步」

下一步 → Cancel

1

2

3

4



申請完畢

如您有輸入正確的帳號及Email，則系統將寄送驗證信至您的Email。

OK

7. 點擊 OK 後請在 **60 分鐘內** 至 Email 收取驗證信



教育部國民及學前教育署

全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺

K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生29 您好：

您提出申請密碼的要求，請點選以下按鈕重新設定密碼，該連結60分鐘內有效（2021/04/27 18:01:36後失效）。

重新設定密碼

8. 點擊密碼重設信件內連結  
注意：連結僅 **60 分鐘內** 有效

若無法點擊按鈕，請複製以下連結並貼到瀏覽器

國立暨南國際大學 資訊工程學系 教育行政資訊系統研發中心

高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺 <https://exep.k12ea.gov.tw>

客服信箱：[exep@mail.ncnu.edu.tw](mailto:exep@mail.ncnu.edu.tw)

客服電話：049-2910960 #3966

服務時間：上班日09:00-12:00、13:00-17:00

實驗教育學習歷程平臺連結

操作手冊下載







教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

服務專線：049-2910960 # 3966  
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw  
服務時間：09:00-12:00 & 13:00-17:00

8-1. **學生**：輸入本人生日、新密碼後，點擊【重設密碼】

生日填寫範例：

微軟 Windows：2006/06/01

蘋果 Mac：2006-06-01

生日

yyyy / mm / dd

密碼

確認密碼

重設密碼

8-2. **實驗教育單位辦理者**：輸入實驗教育記劃申請人姓名、新密碼後點擊【重設密碼】。

學校型態或公辦民營實驗教育高中請輸入學校名稱；實驗教育機構、團體、個人單位請輸入實驗教育計畫申請人姓名。

049-2910960 # 3966  
exep@mail.ncnu.edu.tw  
09:00-12:00 & 13:00-17:00

計畫申請人姓名

密碼

確認密碼

重設密碼

### 1.4.3.2. 【忘記密碼 - 方法二】：人工審核

人工審核適用於使用者忘記原信箱、原信箱收不到驗證信時.....等情況使用。

請點擊平臺首頁【忘記帳號/密碼】→點擊【密碼】→點擊【人工審核】→請依照申請單上之欄位確實填寫資料→請等待系統專人去電聯絡申請者確認資料→專人聯繫確認後會立即更新使用者 Email 並且寄發驗證信件→請於 **60 分鐘內**收取驗證信並點擊信中連結→請按照說明重設密碼。

## 忘記密碼申請 (人工審核)

若忘記密碼，且無法收到驗證信，請填寫本表單，收到後將會於客服人員上班時間與您確認基本資料。

身分證字號/單位代碼

學生請填寫身分證字號，辦理者請填寫單位代碼

姓名

單位名稱

僅辦理者需要填寫

聯絡電話

Email

人工審核通過後，系統將會寄送重設email信件至此信箱。

身分證名文件

點我上傳...

Browse

含身分證號的證件 (身分證、健保卡...等)

允許格式: pdf, png, jpg, jpeg

申請

提醒，單位名稱僅實驗教育單位辦理者需要填寫，  
若為「機構」或「團體」請打機構或團體名稱；  
若為「個人單位」，請打個人即可

3.填寫後，請點擊「申請」→請等待系統專人致電與您聯絡確認資料→系統專人確認後，將寄發驗證信件→請於 60 分鐘內收取驗證信並更新密碼



**教育部國民及學前教育署**  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生1 您好：

您提出申請密碼的要求，請點選以下按鈕重新設定密碼，該連結60分鐘內有效 ( 2021/04/27 16:29:21後失效 )。

重新設定密碼

若無法點擊按鈕，請複製以下連結並貼到瀏覽器的：

[ps:eyjeyj@jvn](mailto:ps:eyjeyj@jvn)

國立暨南國際大學 資訊工程學系 教育行政資訊系統研發中心  
高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺 <https://exep.k12ea.gov.tw>  
客服信箱：[exep@mail.ncnu.edu.tw](mailto:exep@mail.ncnu.edu.tw)  
客服電話：049-2910960 #3966  
服務時間：上班日09:00-12:00、13:00-17:00

[實驗教育學習歷程平臺連結](#)

[操作手冊下載](#)



4.承第 3 點，請收信並點擊信件內連結

**注意：連結僅 60 分鐘內有效**





教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

服務專線：049-2910960 # 3966  
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw  
服務時間：09:00-12:00 & 13:00-17:00

8-1. **學生**：輸入本人生日、新密碼後，點擊【重設密碼】

生日填寫範例：

微軟 Windows：2006/06/01

蘋果 Mac：2006-06-01

生日

yyyy/mm/dd

密碼

確認密碼

重設密碼

4-2. **實驗教育單位辦理者**：輸入實驗教育計畫申請人姓名、新密碼後點擊【重設密碼】。

學校型態或公辦民營實驗教育高中請輸入學校名稱；實驗教育機構、團體、個人單位請輸入實驗教育計畫申請人姓名。

049-2910960 # 3966  
exep@mail.ncnu.edu.tw  
09:00-12:00 & 13:00-17:00

計畫申請人姓名

密碼

確認密碼

重設密碼

### 1.4.3.3. 【忘記帳號】

請點擊平臺首頁【忘記帳號/密碼】→點擊【帳號】→依序填寫資料→若資料輸入皆正確，系統會提供您的帳號。

## 2. 平臺首頁介紹

本章介紹平臺入首頁，網址為：<https://exep.k12ea.gov.tw/>，首頁介面參見下圖：

The screenshot shows the homepage of the K-12 Education Administration Learning Experience Reporting Platform. The header includes the Ministry of Education logo and the text '教育部國民及學前教育署 全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺'. A callout bubble on the left points to the '帳號開通、登入、忘記帳號/密碼' (Account activation, login, forgot password) link. Another callout bubble points to the '平台說明會直播影片' (Platform explanation live video) link. A red box highlights the '使用者登入' (User login) section, which includes fields for Email and Password, and buttons for '登入' (Login), '忘記帳號/密碼' (Forgot password), and '帳號開通' (Account activation). A callout bubble on the left points to the '使用統計' (Usage statistics) section, which shows three icons and numbers: 102, 65340, and 9724. A callout bubble on the right points to the '操作影片、操作手冊下載' (Operation video, operation manual download) section, which includes links for '系統使用教學' (System operation tutorial) and '操作手冊下載' (Operation manual download). A red box highlights the '110學年度高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺說明會' (110 Academic Year Senior High School Education Stage Experimental Education Student Learning Experience Reporting Platform Explanation Meeting) section, which includes a large red play button icon and a QR code. A callout bubble on the right points to the '客服聯絡資訊' (Customer service contact information) section, which includes the contact details for Nanyang University. A blue box highlights the '最新公告' (Latest announcement) section, which includes a notice about system updates on December 15, 2021. A callout bubble on the left points to the '公告區' (Announcement area) section.

帳號開通、登入、忘記帳號/密碼

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺

平台說明會直播影片

暨南大學客服  
服務專線：049-2910960 # 3966  
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw  
服務時間：上班日 09:00-17:00

客服聯絡資訊

使用者登入

Email

密碼

登入 忘記帳號/密碼

帳號開通

使用統計

102 65340 9724

110學年度高級中等教育階段實驗教育學生  
學習歷程填報平臺說明會

系統使用教學 操作手冊下載

操作影片、操作手冊下載

公告區

最新公告

【更新公告】本系統將於110年12月15日（三）上午10點至11點進行更新，期間暫停服務，敬請見諒。 [2021/12/10 13:51]

© Copyrights 教育部國民及學前教育署 2022. All rights reserved. 教育部官網 | 國教署官網  
建議使用最新版本 Google Chrome 或 Firefox 瀏覽器，以獲得最佳瀏覽體驗

## 3. 操作說明—實驗教育單位辦理者

### 3.1. 帳號開通

1. 為加強登入機制安全性，平臺自 110 年 6 月 28 日起全面改以 Email 做為登入帳號，請先點擊【帳號開通】進行設定。



**教育部國民及學前教育署**  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

暨南大學客服  
服務專線：049-2910960 # 3966  
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw  
服務時間：上班日 09:00-17:00

### 使用者登入

**Email**

**密碼**

[登入](#) [忘記帳號/密碼](#)

[帳號開通](#)

點此進行帳號開通

### 110學年度高級中等教育階段實驗教育學生 學習歷程填報平臺說明會





教育部國民及學前教育署  
K-12 Education Administration  
Ministry of Education



國立暨南國際大學  
教育行政資訊系統研發中心



<https://exep.k12ea.gov.tw>

[系統使用教學](#) [操作手冊下載](#)

#### 最新公告

【更新公告】本系統將於110年12月15日（三）上午10點至11點進行更新，期間暫停服務，敬請見諒。 [2021/12/10 13:51]

© Copyrights 教育部國民及學前教育署 2022. All rights reserved. [教育部官網](#) | [國教署官網](#)  
建議使用最新版本 Google Chrome 或 Firefox 瀏覽器，以獲得最佳瀏覽體驗

2. 實驗教育單位辦理者請輸入下列資料後，再點擊【開通】。

(1) 單位代碼：請開啟由縣市教育局（處）發送的帳號開通函，函中會有單位代碼，若您從未取得帳號開通函，請先聯絡您的縣市教育局（處）。

(2) Email：將做為登入帳號，請填入正在使用中的 Email。**注意：因 Yahoo 信箱會擋信，請勿使用 Yahoo 信箱。**

(3) 開通碼：

- 未曾登入系統者，請開啟由縣市教育局（處）發送的帳號開通函，函中會有開通碼，若您從未取得帳號開通函，請先聯絡您的縣市教育局（處）。
- 曾經登入系統者，請填寫您登入的密碼；**曾經登入系統者，若忘記密碼，請先回到首頁使用【忘記密碼】功能重設密碼後，再返回此頁進行帳號開通。**

## 開通帳號

請輸入您的基本資料，若有任何問題，請與客服聯繫。

### 身分證字號/單位代碼

學生請填寫身分證字號，辦理者請填寫單位代碼

### Email - 日後將作為登入帳號

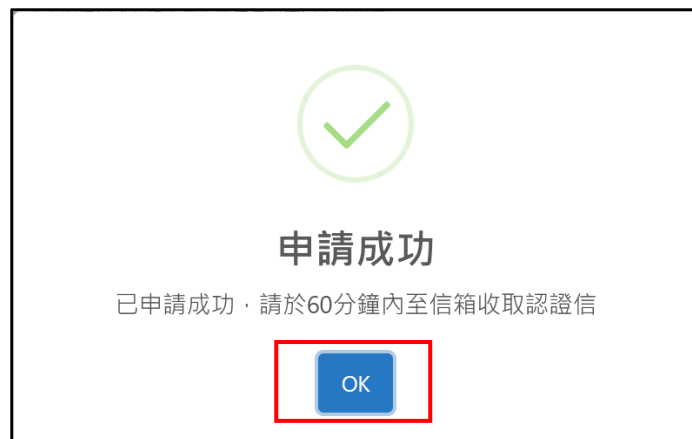
送出後將會寄發驗證信，**並以Email作為帳號**。另外yahoo無法收到信，請勿使用Yahoo信箱

### 開通碼

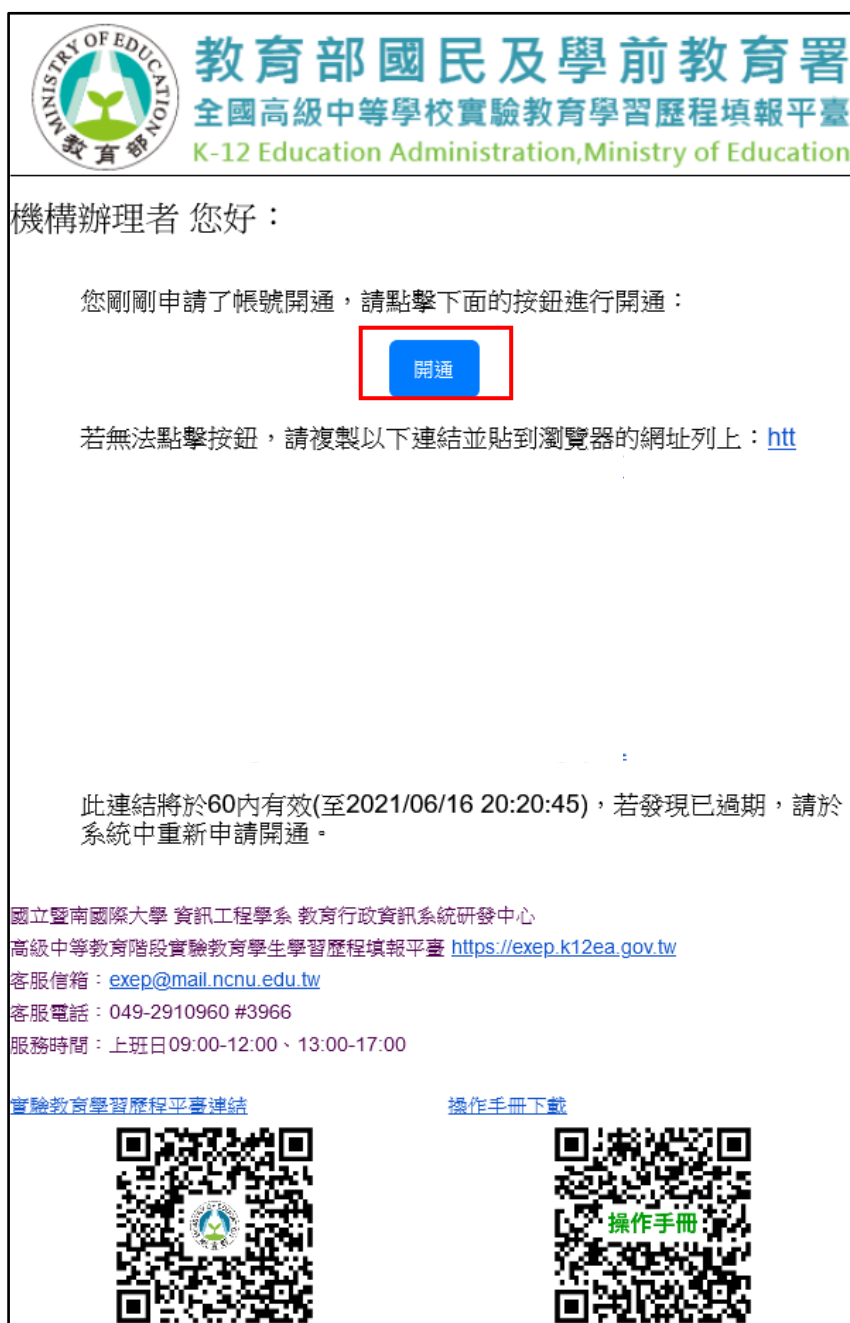
\* 若未取得，請聯繫縣市教育局  
\* 曾登入系統者，請輸入您系統的密碼  
\* 若您忘記密碼了，請先回到首頁使用「忘記密碼」功能重設密碼後，再返回此頁進行帳號開通。

開通

3. 開通申請成功，請於 **60 分鐘內**至填寫的 Email 收取認證信。



4. **60 分鐘內**至填寫的 Email 收認證信（如下圖）並點擊信中的開通連結。



5. 請於開通帳號頁面中輸入下列資料後，再點擊【帳號開通】。

(1) 計畫申請人姓名：學校型態或公辦民營實驗教育高中請輸入學校名稱；實驗教育機構、團體、個人單位請輸入實驗教育計畫申請人姓名。

**注意：若輸入錯誤的計畫申請人姓名，認證信即失效，需重新申請帳號開通。**

(2) 密碼。

(3) 確認密碼。

(4) 認證信若失效，請從步驟 1.重新申請。

## 帳號開通

帳號

.com

計畫申請人姓名

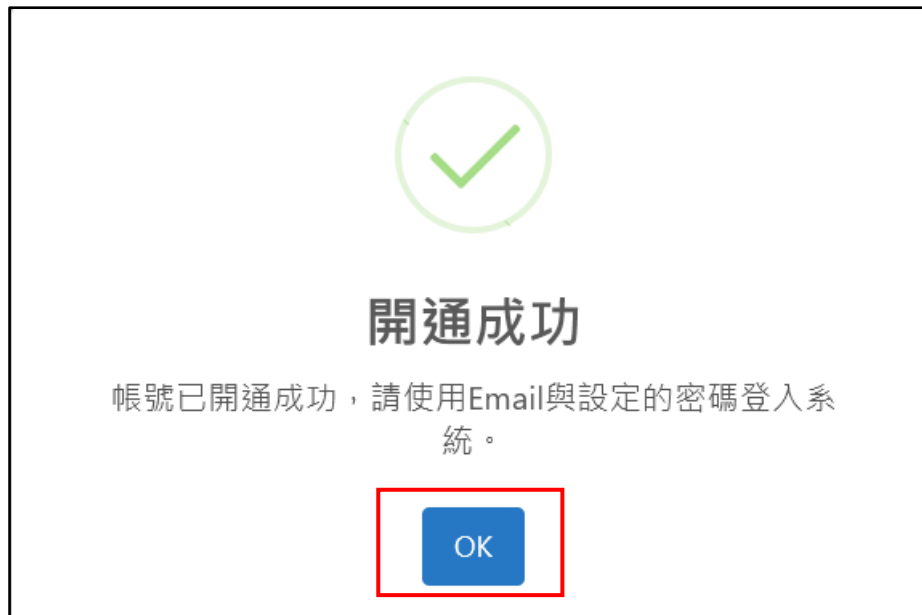
請輸入正確申請人姓名，以確認是您本人進行申請。

密碼

確認密碼

帳號開通

6. 帳號開通成功後，日後請使用 Email 與密碼登入。





## 3.2. 實驗教育單位辦理者登入後首頁

實驗教育單位辦理者登入後首頁如下圖：

收合左側功能列表、開啟兩階段驗證、修改密碼、修改 Email、登出



1. 上方選單（從左到右）：

- (1) 收合左側功能列表
- (2) 開啟兩階段驗證：兩階段驗證是一種可強化帳號安全性的機制，登入時需輸入密碼與驗證碼兩道手續，可降低帳號被盜取的風險。此功能供使用者自行決定是否啟用，啟用後若想停用也可隨時改為停用。
- (3) 修改密碼
- (4) 修改 Email：若要變更登入的 Email 帳號，請使用此功能修改 Email。
- (5) 登出

2. 左側功能列：

- (1) 學生基本資料
- (2) 課程學習紀錄
- (3) 幹部經歷管理

- (4) 學生多元表現
- (5) 提交至中央資料庫
- (6) 提交紀錄
- (7) 系統管理

### 3.3. 學生基本資料

學生基本資料有三項子功能：

1. 檢視學生基本資料：可檢視學生的基本資料，如姓名、生日、年級、E-mail...等。
2. 檢視學生自傳：若學生有上傳自傳，實驗教育單位辦理者可於此處檢視，但無法修改或刪除之。
3. 匯出學生資料：若單位內有「**在同一學年度間，轉出至一般高中就讀的轉出生**」，實驗教育單位辦理者可使用此功能匯出學生的學習歷程檔案資料，再提供給學生的轉入校，以利學生轉入校匯入銜接學生上學期在實驗教育單位的學習歷程檔案資料。
4. 匯入學生資料：若單位內有「**在同一學年度間，從一般高中轉入就讀的轉入生**」，實驗教育單位辦理者可使用此功能匯入學生的前校所匯出的學習歷程檔案，以利銜接學生上學期在一般高中的學習歷程檔案資料。

以下介紹操作步驟。

### 3.3.1. 【檢視學生基本資料】

1. 點擊【學生基本資料】→【檢視學生基本資料】進入本頁面，右上方有搜尋列可查詢學生。
2. 點擊【檢視】鈕查看學生詳細基本資料。

提醒：

學生基本資料皆自「實驗教育學生基本資料填報平臺」介接而來，故僅能檢視，實驗教育單位辦理者無法於此處修改學生基本資料。

若發現學生姓名、生日、身份證明碼、學號等資料有誤，請依下述說明處理：

- (1) 非學校型態實驗教育單位（機構、團體、個人）：請聯繫您的教育局（處）承辦人至「實驗教育學生基本資料填報平臺」修改。
- (2) 學校型態或公辦民營實驗教育高中：請校方至高中學籍系統修改。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者  
學校辦理者

學生基本資料  
檢視學生基本資料  
檢視學生自傳  
匯出學生資料

檢視學生基本資料

搜尋

搜尋

<input type="checkbox"/> 年級	<input type="checkbox"/> 班級	<input type="checkbox"/> 姓名	<input type="checkbox"/> 學號	操作
1		學生10	108321001	檢視
1		學生11	108321002	檢視
1		學生12	108321003	檢視

學生基本資料

學生入學學年度	108	學期	1	學號	108321021
姓名	學生30			生日	
主要E-mail		tw	主要E-mail驗證狀態	已認證	
備用E-mail		om	備用E-mail驗證狀態	待認證	
社群帳號	暱稱				
自我介紹	我的興趣				

### 3.3.2. 【檢視學生自傳】

1. 點擊【學生基本資料】→【檢視學生自傳】進入本頁面，右上方有搜尋列可查詢學生。
2. 若學生有上傳自傳，實驗教育單位辦理者可於此處檢視，但無法修改或刪除之。
3. 點擊【檢視】鈕查看學生所上傳的自傳。

提醒：

依《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》規定，自傳不屬提交至中央資料庫之資料項目，請學生自行評估是否欲在本平臺上傳自傳。

當有學生上傳自傳時，實驗教育單位辦理者方可進行檢視。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

團體辦理者  
團體辦理者

學生基本資料  
檢視學生基本資料  
**檢視學生自傳**  
匯出學生資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理

檢視學生自傳

搜尋

搜尋

<input type="checkbox"/> 年級	<input type="checkbox"/> 班級	<input type="checkbox"/> 姓名	<input type="checkbox"/> 學號	操作
1		學生7		檢視
1		學生9		檢視
1		學生8		檢視
1	102	學生29	108321020	檢視
1	102	學生30	108321021	檢視

檢視學生自傳

自傳用途	自傳簡述	自傳檔案	相關檔案	撰寫日期
測試	測試 測試 測試 測試	測試.jpg	無檔案	2021/07/18 16:59

### 3.3.3. 【匯出功能】

#### 1. 說明：

依據【高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則】規定，**當學生在同一學年度間，第 1 學期就讀實驗教育單位，於第 2 學期轉出至一般高中就讀時**，實驗教育單位需將下列資料匯出並提供給轉出生，以利下列資料可匯入至學生轉入的一般高中歷程系統：

- (1) 學生基本資料 ( 包含單位內幹部經歷紀錄 )**
- (2) 學生已被認證通過之課程學習成果**
- (3) 學生已上傳之多元表現**

實驗教育單位辦理者請先確認此類轉出生的上述 3 種資料都無問題後 ( 例如：單位內幹部經歷都有上傳、學生送出的課程學習成果都有認證通過 )，再利用本平臺【匯出功能】匯出此類轉出生的學習歷程檔案資料並提供給學生。

請注意：

- (1) 依據上述【高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則】規定，此類轉學生的學生第 1 學期修課紀錄與成績仍需由原本的實驗教育單位上傳與提交。**
  - (2) 讀完一整個學年度才轉出的轉出生 ( 例如 110 學年度讀完 1 年級，但於 111 學年度 2 年級轉出到一般高中 )，因為學生的同一學年度學習歷程檔案資料，必須由原就讀單位提交，故**不用匯出匯入**。**
  - (3) 轉出生若是轉到其他實驗教育高中、機構、團體或個人單位就讀，因實驗教育體系皆使用本平臺，也不用進行匯出匯入，但實驗教育單位仍須需向主管機關申報轉學生的正確轉出/轉入日期與單位。**
2. 匯出檔案傳遞方式：依據國教署規定，為保障轉學生個資權益，檔案傳遞過程中，請盡量不透露轉學生的詳細個人資料，且檔案請務必加密。
- (1) 實驗教育高中、機構：請以加密公文傳送給學生轉入之一般高中。**
  - (2) 無法自行發送公文的團體或個人：可聯繫暨大系統團隊協助。**

再次提醒：

1. 本功能使用時機請詳見上述第 1 點。
2. 若學生於某一學年度結束後才轉出至一般高中（例如：高 1 整學年度就讀於實驗教育單位，高 2 才轉到一般高中就讀），則實驗教育單位辦理者無須使用本功能匯出，因依上述規定，學生完整同一學年度之學習歷程檔案資料，需由原就讀單位於國教署規定時間內提交。
3. 為維護學生個資安全，實驗教育單位辦理者應妥善保管使用本功能所匯出之 MD5 碼、壓縮檔案與密碼，並採加密公文方式傳送至轉入學校，嚴防學生個資外洩。
4. 此類轉出生的第 1 學期之修課紀錄與成績仍需由原就讀之實驗教育單位上傳與提交。

以下逐步說明本功能操作步驟。

1. 點擊【學生基本資料】→【匯出學生資料】→點擊【匯出】進入下一頁面。
2. 輸入學生身分證字號→頁面將自動帶入學生姓名（若有學號也會帶入學號）→再點擊【匯出】→等待頁面作業→完成後頁面將自動跳轉至匯出歷史紀錄。
3. 匯出歷史紀錄中會顯示已完成匯出的學生資料壓縮檔、MD5 及檔案密碼，點擊檔案連結即可下載。
4. 提醒：學生資料壓縮檔、MD5 及檔案密碼需一併提供給學生轉入的學校。
5. 實驗教育單位辦理者應妥善保管，並採加密公文方式傳送至轉入學校，嚴防學生個資外洩。

MINISTRY OF EDUCATION  
教育部  
教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

團體辦理者  
團體辦理者

學生基本資料  
檢視學生基本資料  
檢視學生自傳  
匯出學生資料

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

匯出學生課程學習成果、多元表現檔案(目前版本1.0.4)

匯出

匯出歷史紀錄

姓名	MD5	檔案密碼	檔案

匯出學生課程學習成果、多元表現檔案(目前版本1.0.4)

身分證字號

姓名

學生29

學號

匯出

輸入學生身份證字號，頁面會自動帶入學生姓名（若有學號也會帶入學號），再點擊【匯出】。



**匯出學生課程學習成果、多元表現**

身分證字號  
[Redacted]

姓名  
學生29

學號  
[Redacted]

**匯出**

承上頁，點擊匯出後請等待頁面作業，待完成後頁面會自動進行跳轉

**匯出學生課程學習成果、多元表現檔案(目前版本1.0.4)**

**匯出**

**匯出歷史紀錄**

	姓名	MD5	檔案密碼	檔案
	學生8	[Redacted]	[Redacted]	<a href="#">範例檔案.zip</a>

歷史紀錄區將會顯示已匯出的學生資料加密檔、MD5 及檔案密碼，請將此三份匯出資料以**加密公文方式**傳遞給學生的轉入學校。

### 3.3.4. 【匯入功能】

#### 1. 說明：

依據「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」規定，**若學生在同一學年度間，從一般高中轉出至實驗教育單位就讀時**（例如：學生 109 學年度第 1 學期於一般高中就讀，但於 109 學年度第 2 學期轉入至某實驗教育單位就讀），**學生第 1 學期的基本資料、「已認證通過之課程學習成果」及「已上傳之多元表現」**，應由原就讀之**一般高中匯出再轉交至學生的轉入實驗教育單位**，以利學生的轉入實驗教育單位匯入。故本平臺開發此功能，以利實驗教育單位辦理者匯入此類轉入生的學習歷程檔案資料。

#### 2. 使用時機：

**若單位內有「同一學年度間，從一般高中轉入就讀的轉入生」**，請實驗教育單位辦理者先向學生原就讀的一般高中聯絡取得一般高中匯出的檔案，再使用本功能進行匯入。

#### 重要提醒：

1. 本功能使用時機請詳見上述第 2 點。
2. 若學生於某一學年度結束後才轉入就讀實驗教育單位（例如：高 1 整學年度於一般高中就讀，高 2 才轉到實驗教育單位就讀），則實驗教育單位辦理者無須使用本功能匯入；因依前述規定，學生完整同一學年度之學習歷程檔案資料，需由原就讀學校於國教署規定時間內提交。
3. **為維護學生個資安全，實驗教育單位辦理者應妥善保管使用本功能所匯出之 MD5 碼、壓縮檔案與密碼，嚴防學生個資外洩。**

以下逐步說明本功能操作步驟。

1. 點擊【學生基本資料】→【匯入學生資料】→點擊【匯入】進入下一頁面。
2. 輸入學生身分證字號、MD5、Zip 密碼→匯入 Zip 檔→點擊【匯入】→等待頁面作業→若成功匯入，頁面將自動跳轉至匯入歷史紀錄。

MINISTRY OF EDUCATION  
教育部 國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

團體辦理者  
團體辦理者

學生基本資料  
檢視學生基本資料  
檢視學生自傳  
匯出學生資料  
匯入學生資料

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

匯入學生課程學習成果、多元表現檔案(目前版本1.0.4)

匯入

匯入歷史紀錄

身分證字號	姓名	檔案名稱	狀態	錯誤訊息
-------	----	------	----	------

匯入學生課程學習成果、多元表現檔案(目前版本1.0.4)

身分證字號

姓名

學號

MD5:

Zip密碼:

匯入Zip :

15.zip Browse

匯入

## 3.4. 課程學習紀錄

課程學習紀錄目前有三項子功能可供使用：

1. 上傳課程名冊：可使用 Excel 檔批次上傳課程名冊。
2. 課程列表：可新增單筆課程、編輯課單筆程、刪除單筆課程、勾選學生、勾選授課教師、輸入成績，以及認證課程學習成果。
3. 學生修課狀況：可檢視課程學習成果統計表。
4. 產製考招用成績單：可產生並下載參與考招學生之「第 6 學期成績單」。

以下 3.4.1.節至 3.4.4.節將逐一說明操作流程。

重要提醒：

1. **實驗教育單位辦理者務必先上傳課程名冊並勾選上課學生**，才可後續輸入學生之修課成績與質性評語、認證學生的課程學習成果。
2. 本平臺提供 **Excel 檔批次上傳、單筆輸入**二種方式上傳課程名冊，**二種方式請擇一上傳即可**，Excel 檔批次上傳操作請見第 3.4.1.節；單筆輸入操作請見第 3.4.2.1.節。
3. **請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

### 3.4.1. 【上傳課程名冊】

1. 點擊【課程學習紀錄】→【上傳課程名冊】進入本頁面。
2. **初次填寫者，請先下載並詳讀欄位說明與名冊範例**（或參見附錄 1）。
3. 請先點擊【下載課程名冊範例(20201016 更新)】、【課程名冊欄位說明】下載範例檔及欄位說明，參考這二份文件填寫課程名冊資料後，請先確認名冊內的資料無誤。  
**（請注意：務必下載最新版的課程名冊範例檔，以避免上傳失敗。）**
4. 點擊【Browse】→選擇檔案→再點擊【上傳】。

The screenshot shows the '上傳課程名冊' (Upload Course Catalog) page. On the left is a sidebar with the Ministry of Education logo and navigation links. The main area has a header with user options and a section for uploading the catalog. Annotations include:

- A blue callout pointing to the '下載課程名冊範例(20201016更新)' and '課程名冊欄位說明' links: "點此下載名冊範例檔與名冊欄位說明".
- A blue callout pointing to the '上傳' (Upload) button: "名冊檔案上傳區".
- A blue callout pointing to the '上傳課程名冊紀錄' table: "名冊上傳紀錄區".

檔案編號	檔案名稱	學年度	上傳時間
4524189952245760	團體-課程名冊1012.xlsx	108	2020/10/12 15:11

5. 檔案上傳後會顯示資料更新完成的視窗，請點擊【OK】。

The screenshot shows a success confirmation dialog box with a green checkmark and the text '成功 資料更新完成'. A red box highlights the 'OK' button.

6. 若上傳的課程名冊內容經平臺檢核格式有誤，上傳區會顯示紅色的【錯誤訊息】鈕，請點擊它查看錯誤原因，修正後再上傳。

### 上傳課程名冊

[下載課程名冊範例\(20201016更新\)](#)

[課程名冊欄位說明](#)

選擇課程名冊	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="text" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="上傳"/>	範例-課程名冊-20.xlsx	<input type="button" value="錯誤訊息"/>	

7. 若上傳的課程名冊內容經檢核無誤後，上傳區會顯示綠色的【送出】鈕，請接著點擊【送出】→【確定送出】。

### 上傳課程名冊

[下載課程名冊範例\(20201016更新\)](#)

[課程名冊欄位說明](#)

選擇課程名冊	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="text" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="上傳"/>	範例-課程名冊.xlsx		<input type="button" value="送出"/>

### 上傳課程名冊

[下載課程名冊範例\(20201016更新\)](#)

[課程名冊欄位說明](#)

選擇課程名冊	送出確認
<input type="text" value="選擇檔案"/>	<input type="button" value="送出"/>

### 上傳課程名冊

檔案編號

4524189952245760

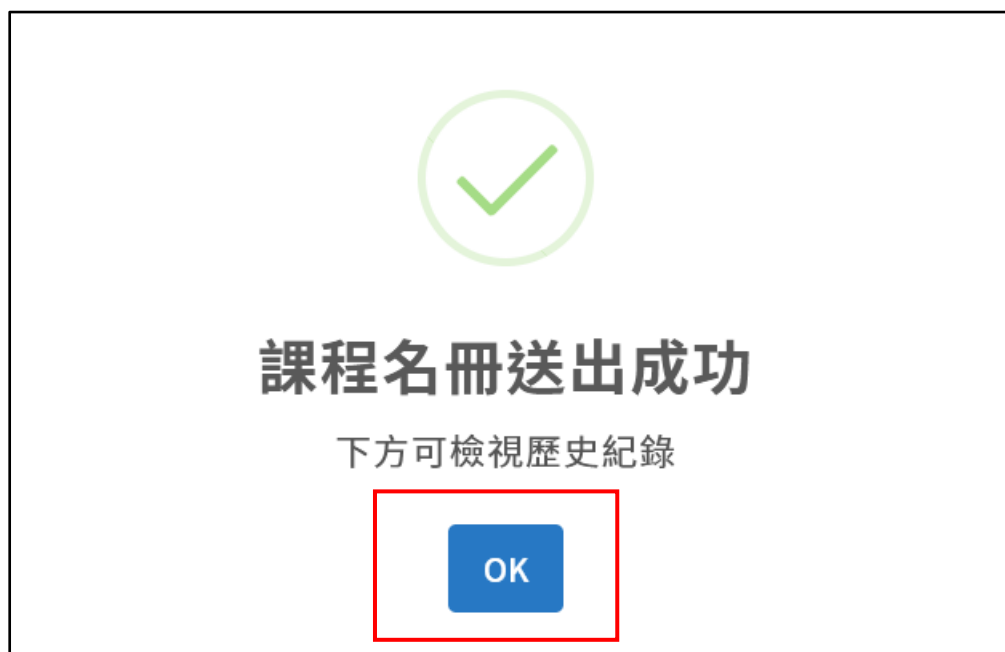
### 確定送出？

請問確定要送出課程名冊嗎？

學年度

108

8. 送出名冊後會顯示課程名冊送出成功的視窗，請點擊【OK】。



9. 回到上傳課程名冊頁面，下方可檢視上傳成功的名冊檔案。

上傳課程名冊

[下載課程名冊範例\(20201016更新\)](#)

[課程名冊欄位說明](#)

選擇課程名冊	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<div>選擇檔案</div> <div>Browse</div>	<div>上傳</div>			

上傳課程名冊紀錄

檔案編號	檔案名稱	學年度	上傳時間
4524189952245760	<a href="#">國體-課程名冊1012.xlsx</a>	108	2020/10/12 15:11
4749395153125376	<a href="#">範例-課程名冊.xlsx</a>	109	2021/05/06 08:54

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

### 3.4.2. 【課程列表】

1. 點擊【學生課程學習紀錄】→【課程列表】進入本頁面。
2. 本功能可進行六項重要功能：
  - (1) 新增課程：新增單筆課程。
  - (2) 編輯課程：編輯單筆課程資料。
  - (3) 刪除課程：刪除單筆課程。
  - (4) 勾選學生：勾選或取消勾選修課的學生。
  - (5) 勾選教師：勾選或取消勾選課程的授課教師。
  - (6) 輸入成績：批次或單筆輸入學生課程成績與質性評語、學生課程實得學分。
  - (7) 認證課程學習成果：認證學生送出的課程學習成果。

**請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education  
學校辦理者  
洪老師

學生基本資料  
課程學習紀錄  
上傳課程名冊  
**課程列表**  
學生修課狀況  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

下載成績名冊

課程列表

下載成績名冊範例(20210125更新)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

搜尋

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數
109	1	2	15_測試課程	2	1	0
109	1	2				
109	1	2				

顯示第 1 到第 10 項記錄，總共 40 項記錄 每頁顯示 10 項記錄

+ 新增課程

新增單筆課程

課程操作

編輯課程 刪除課程 勾選學生  
勾選教師  
輸入成績 認證課程學習成果  
編輯課程 刪除課程 勾選學生  
勾選教師  
輸入成績 認證課程學習成果  
編輯課程 刪除課程 勾選學生  
勾選教師  
輸入成績 認證課程學習成果



### 3.4.2.1. 【新增課程】

1. 點擊【新增課程】進入新增課程頁面。

課程列表

下載成績名冊範例(20210125更新)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

搜尋

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程操作
109	1	2	15_測試課程	2	1	0	<div>編輯課程刪除課程勾選學生勾選教師</div> <div>輸入成績認證課程學習成果</div>
109	1	2	16_測試課程	2	1	0	<div>編輯課程刪除課程勾選學生勾選教師</div> <div>輸入成績認證課程學習成果</div>
109	1	2	17_測試課程	2	1	0	<div>編輯課程刪除課程勾選學生勾選教師</div> <div>輸入成績認證課程學習成果</div>

顯示第 1 到第 10 項記錄，總共 40 項記錄 每頁顯示 10 項記錄

1234

+ 新增課程

2. 請填寫課程資料，平臺會針對填寫內容做初步檢核，檢核通過後，方可點擊【新增/更新】。

+ 新增課程

學期類型

請選擇

學年度

109

學期

年級

請選擇

課程名稱

課程代碼

課程描述

是否採計學分

課程學分數

是

否

學生

課程修課學生可於此輸入，也可使用勾選學生功能設定修課學生

備註

課程介紹上傳

選擇檔案...

Browse

\*上傳格式限定.pdf、.png、.jpg，檔案上限10MB

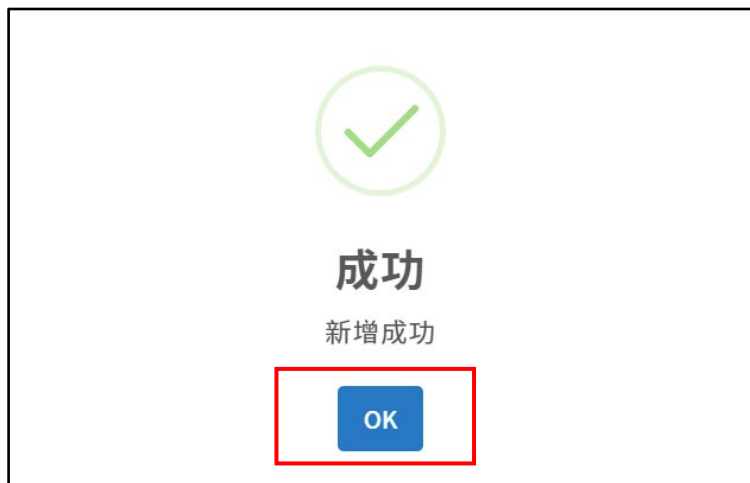
關閉

新增/更新

### 3. 新增課程欄位填寫說明：

- (1) 學期類型：有雙學期、三學期、四學期以及不分學期可供選擇（必填）。
- (2) 學年度：請填寫學年度（必填）。
- (3) 學期：請選擇開課的學期（必填）。
- (4) 年級：請選擇開課的年級（必填）。
- (5) 課程名稱：請填入課程名稱，同一學年度且同年級的課程名稱不得重複，若同年級的不同學期有開設同樣的課程，建議可用英文( 1 ) / 英文( 2 )或地理( 上 ) / 地理( 下 ) 等命名方式填寫課程名稱（必填）。
- (6) 課程代碼：選填，無課程代碼可不用填寫。
- (7) 課程描述：選填，字數上限 1200 字。
- (8) 是否採記學分：請選擇是否採記學分（必填）。
- (9) 課程學分數：請填入課程學分數，若不採記學分請填 0（必填）。
- (10) 學生欄位：  
本欄為選填，請輸入身分證字號，並以逗號「，」隔開，例如：  
A222222999,B222222999,C222222999。  
若為個人自學單位，建議新增單筆課程的同時可於此處直接填入自學學生身分證字號；  
若為團體/機構/學校等學生人數較多的實驗教育單位，建議可另使用勾選學生功能設定修課學生。
- (11) 備註：選填。
- (12) 課程介紹上傳：選填。

4. 承第 2 點，請等待頁面顯示新增成功的視窗，點擊【OK】，即可於課程列表查看新增成功的課程。



請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

### 3.4.2.2. 【編輯課程】

1. 點擊【編輯課程】進入編輯課程頁面。

課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)  
請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

搜尋

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程操作
109	1	2	15_測試課程	2	1	0	<div><div>編輯課程</div><div>刪除課程</div><div>勾選學生</div><div>勾選教師</div><div>輸入成績</div><div>認證課程學習成果</div></div>

2. 編輯完課程資料後，點擊【新增/更新】。

編輯課程-1\_mac\_test

學期類型

學年度

學期

年級

三學期制

109

3

1

課程名稱

課程代碼

1\_mac\_test

課程描述

編輯測試測試編輯

是否採計學分

課程學分數

☒ 是 ☐ 否

2

學生

備註

課程介紹上傳

\*目前檔案：

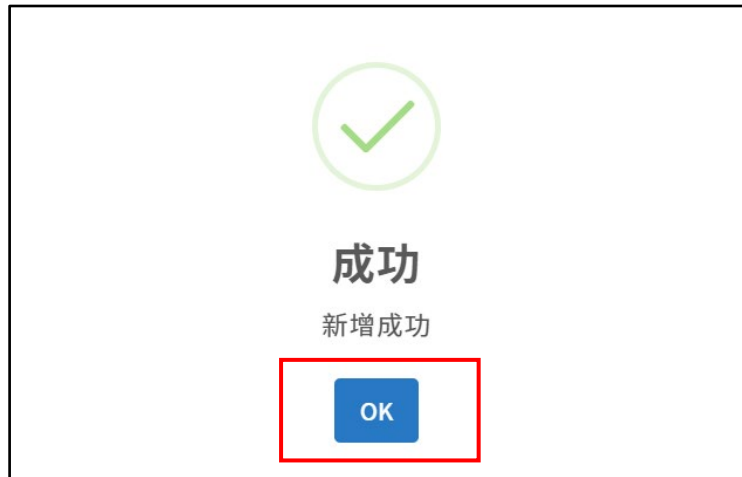
選擇檔案... Browse

\*上傳格式限定.pdf、.png、.jpg，檔案上限10MB

關閉

新增/更新

3. 請等待頁面顯示新增成功的視窗，點擊【OK】，即可於課程列表查看完成編輯後的課程。



請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

### 3.4.2.3. 【刪除課程】

1. 若有課程需要刪除，請點擊【刪除課程】。

課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

搜尋

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程操作
109	1	2	15_測試課程	2	1	0	<div><div>編輯課程</div><div>刪除課程</div><div>勾選學生</div><div>勾選教師</div><div>輸入成績</div><div>認證課程學習成果</div></div>

2. 頁面會跳出警告視窗，詢問是否確認刪除，若確定要刪除，請點擊【刪除】。

請注意：一旦刪除課程，所有修課學生的成績以及學生已上傳課程學習成果，都將一併被刪除，且此動作無法復原！刪除前請務必再三確認。

!

警告

將會刪除所有學生的成績及已上傳的課程學習成果，此動作將無法復原，確認刪除？

刪除

取消

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

### 3.4.2.4. 【勾選學生】

1. 點擊【勾選學生】進入勾選學生頁面。

課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)  
 請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程操作
109	1	2	15_測試課程	2	1	0	<div> <div>編輯課程</div> <div>刪除課程</div> <div>勾選學生</div> <div>勾選教師</div> </div> <div> <div>輸入成績</div> <div>認證課程學習成果</div> </div>

2. 左側是未選課學生清單，右側是已選課學生清單。  
請先勾選左側中的學生，再點擊【新增學生】。

+勾選學生

109學年度，第1學期，2年級課程  
 課程名稱：10\_測試課程

未選課學生

	年級	班級	姓名	學號	備註
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	1		學生10	108321001	
<input checked="" type="checkbox"/>	1		學生11	108321002	
<input checked="" type="checkbox"/>	1		學生12	108321003	
<input type="checkbox"/>	1		學生13	108321004	
<input type="checkbox"/>	1		學生14	108321005	
<input type="checkbox"/>	1		學生15	108321006	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生16	108321007	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生17	108321008	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生18	108321009	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生19	108321010	

→新增學生

←刪除學生

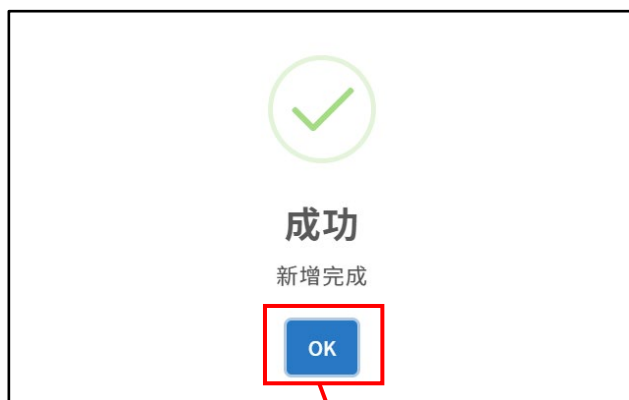
已選課學生

	年級	班級	姓名	學號	備註
<input type="checkbox"/>					

沒有找到符合的結果



3. 完成後會跳出新增完成，點擊【OK】即可於頁面上看到右側有新增選課學生資料。



**+勾選學生**

109學年度，第1學期，2年級課程  
課程名稱：10\_測試課程

未選課學生

	年級	班級	姓名	學號	備註
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	1		學生13	108321004	
<input type="checkbox"/>	1		學生14	108321005	
<input type="checkbox"/>	1		學生15	108321006	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生16	108321007	

→新增學生

←刪除學生

已選課學生

	年級	班級	姓名	學號	備註
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	1		學生10	108321001	
<input type="checkbox"/>	1		學生11	108321002	
<input type="checkbox"/>	1		學生12	108321003	

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

4. 若要刪除選課學生，請勾選右側中的學生，再點擊【刪除學生】。

+勾選學生

109學年度，第1學期，2年級課程  
課程名稱：10\_測試課程

未選課學生

搜尋

<input type="checkbox"/>	年級	班級	姓名	學號	備註
<input type="checkbox"/>	1		學生13	108321004	
<input type="checkbox"/>	1		學生14	108321005	
<input type="checkbox"/>	1		學生15	108321006	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生16	108321007	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生17	108321008	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生18	108321009	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生19	108321010	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生20	108321011	
<input type="checkbox"/>	1	101	學生21	108321012	

<

1

2

3

>

→新增學生

←刪除學生

已選課學生

搜尋

<input checked="" type="checkbox"/>	年級	班級	姓名	學號	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	2		學生10	108321001	
<input checked="" type="checkbox"/>	2		學生11	108321002	
<input checked="" type="checkbox"/>	2		學生12	108321003	

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

5. 點擊【OK】→已選課學生即被刪除。



請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

### 3.4.2.5. 【勾選教師】

1. 點擊【勾選教師】進入勾選學生頁面。

課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

搜尋

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
110	不分學期	1	美食學	2	1	1		<div><div>編輯課程</div><div>刪除課程</div><div>勾選學生</div><div>勾選教師</div><div>輸入成績</div><div>認證課程學習成果</div></div>

2. 左側是未被勾選的授課老師清單，右側是已被勾選的授課老師清單。

請先在左側中勾選欲加入的授課老師，再點擊【新增教師】。

+勾選授課教師

110學年度，第0學期，1年級課程

課程名稱：美食學

非授課教師

搜尋

<input checked="" type="checkbox"/>	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

授課教師

搜尋

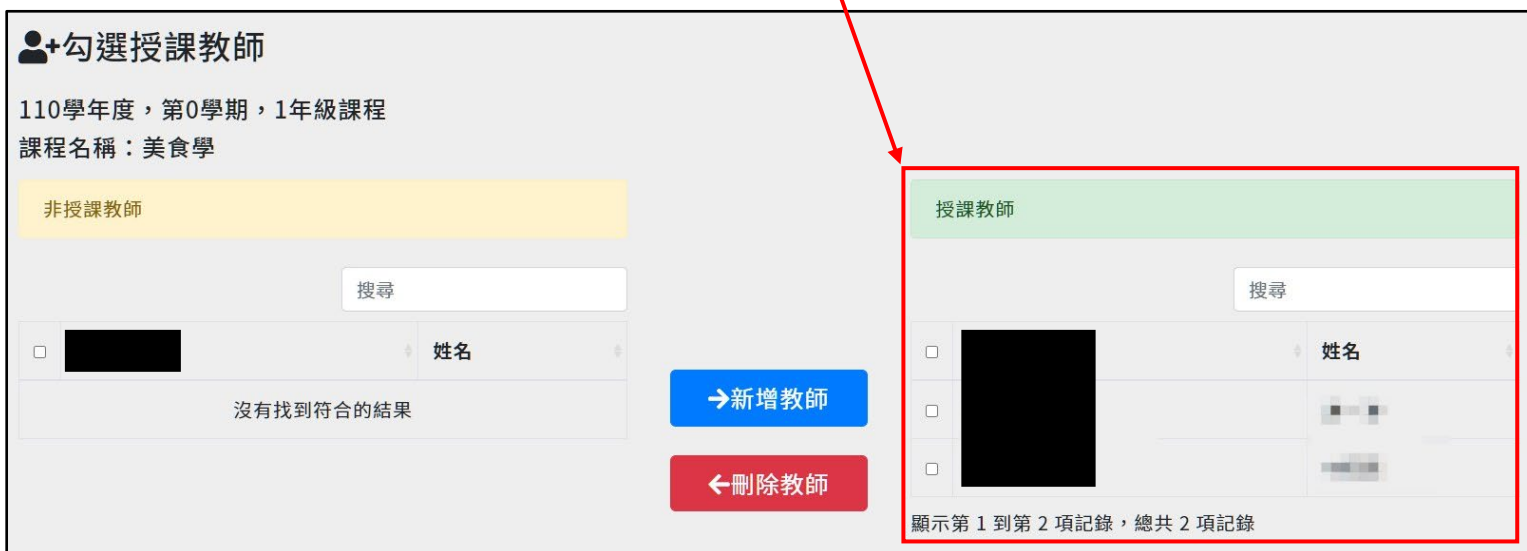
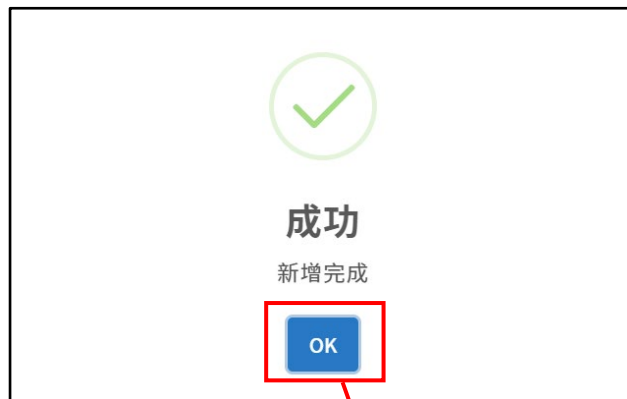
<input type="checkbox"/>	姓名

沒有找到符合的結果

→新增教師

←刪除教師

3. 完成後會跳出新增完成，點擊【OK】即可於頁面上看到右側有新增授課教師。



4. 若要刪除課程的授課教師，請勾選右側中的授課教師，再點擊【刪除教師】。

+勾選授課教師

110學年度，第0學期，1年級課程  
課程名稱：美食學

非授課教師

<input type="checkbox"/>		姓名
--------------------------	---	----

沒有找到符合的結果

→新增教師

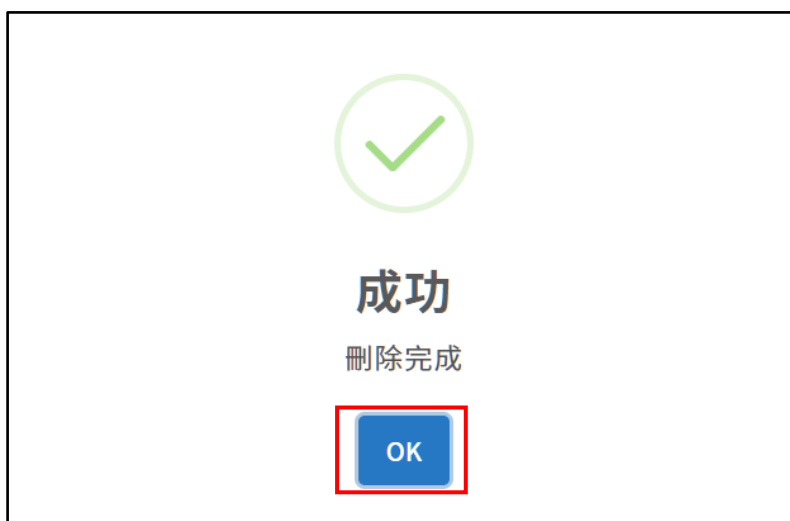
←刪除教師

授課教師

<input checked="" type="checkbox"/>		姓名
<input type="checkbox"/>		姓名

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

5. 點擊【OK】→授課教師即被刪除。



請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

### 3.4.2.6. 【輸入成績】

平臺提供二種輸入成績或質性評語、學生課程實得學分的方式：「單筆輸入」或「批次匯入」，二種方式**請擇一輸入即可**。

**請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

#### (1) 單筆輸入

1. 點擊【輸入成績】進入修課成績頁面。

課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)  
請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

搜尋

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程操作
109	1	2	15_測試課程	2	1	0	<div><div>編輯課程</div><div>刪除課程</div><div>勾選學生</div><div>勾選教師</div><div><b>輸入成績</b></div><div>認證課程學習成果</div></div>

2. 請依據下表說明輸入學生成績資料，再點擊【儲存成績】。

欄位名稱	成績檢核說明	必/選填
實得學分	1. 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 2. 若為採記學分課程，請填實得學分數字，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如：1.9、2.5。	必填
課程成績	1. 可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數最多填入小數點後2位，如86.47。 2. 也可填入非數字，非數字請填寫100字以內（含標點符號）敘述該生成績，例如：甲等、A++。	二者需至少填一項
質性評語	請填入質性評語，字數上限為 1200 字（含標點符號）。	

學年度	學期	年級	課程名稱	選擇匯入檔案	匯入成績
109	1	2	15_測試課程		

1. 請先填寫學生的成績資料，包含(1)實得學分、(2)課程成績或質性評語。

2. 再點擊【儲存成績】

儲存成績

年級	班級	姓名	課程成績	實得學分	質性評語
1		學生7	A++	2	課程成績與實得學分這二項，請【至少填一項】
1		學生9		2	表現優良
1		學生8	A++		
1		學生29	91		
1		學生30	55	1.5	

備註：若質性評語字數較多，可點擊並拖曳紅圈圈中的三角形，即可以手動調整列高。

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

## (2) 批次匯入

批次匯入成績功能，需先下載成績名冊範例檔，再至各課程的【輸入成績】頁面中匯入，可僅匯入一部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有(1)實得學分、(2)成績/質性評語。

同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，**之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉。**

**若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。**

1. 在課程列表頁面，點擊【下載成績名冊範例】。

課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程操作
109	1	2	15_測試課程	2	1	0	<div> <div>編輯課程</div> <div>刪除課程</div> <div>勾選學生</div> <div>勾選教師</div> </div> <div> <div>輸入成績</div> <div>認證課程學習成果</div> </div>

2. 請依據下表說明在成績名冊 Excel 檔中輸入學生成績資料。

欄位名稱	成績名冊檢核說明	必/選填
身分證字號	填入有修該課程之學生的身分證字號(外籍學生請輸入居留證字號)。	<b>必填</b>
實得學分	1. 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 2. 若為採記學分課程，請填實得學分數字，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如：1.9、2.5。	<b>必填</b>
課程成績	1. 可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數最多填入小數點後2位，如86.47。 2. 也可填入非數字，非數字請填寫100字以內(含標點符號)敘述該生成績，例如：甲等、A++。	<b>二者需至少填一項</b>
質性評語	請填入質性評語，字數上限為 1200 字(含標點符號)。	



### 3. 成績名冊 Excel 檔示意圖：



若有需要，可於名冊 E 欄之後填寫額外的加註文字，方便老師自行辨識該筆資料，  
但請注意，系統不會將 E 欄之後的文字匯入系統中，因為學生的身分證字號才是關鍵值，因此系統只會抓取學生的身分證字號去匯入成績。

### 4. 點擊【輸入成績】→點擊【Browse】→選擇成績名冊檔案→再點擊【匯入】。

年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
3	環境保護暨公共衛生管理	0	5	0		<a href="#">瀏覽成績</a> 檢視課程學習成果
3	3D列印課程	0	3	0		<a href="#">輸入成績</a> 認證課程學習成果

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	選擇匯入檔案	匯入成績
110	2	3	3D列印課程	0	<input type="text" value="選擇檔案"/> <a href="#">Browse</a>	<a href="#">匯入</a>

5. 承上，若成績為「非數字」，頁面會跳出有繁星推薦<sup>註</sup>之提醒視窗，請點擊【OK】。



6. 匯入成績名冊 Excel 檔後的畫面如下圖，請確認無誤後，務必點擊【儲存成績】，才算完成輸入成績作業。

提醒您，同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉，若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

儲存成績						
年級	班級	姓名	課程成績	實得學分	質性評語	
1		學生8	83	0	GOOD	
1		學生9	好	0	NICE	
1		學生7	A	0	你做得很好！	

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

**請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

<sup>註</sup> 根據大學繁星推薦簡章規定，**繁星推薦是以學校為單位**推薦學生參加，且學生成績需可統計得出學生在校學業成績排名，詳細繁星推薦簡章與相關規定請逕至繁星推薦網站查詢。

### 3.4.2.7. 【認證課程學習成果】

1. 可先連續點擊 2 次課程列表標題列的【待認證課程學習成果數】，列表將會依數量排序，以利快速檢視有哪些課程尚有待認證的課程學習成果。

課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)  
 請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

110

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
110	3	1	高等微積分	2	3	1		<a href="#">編輯課程</a> <a href="#">刪除課程</a> <a href="#">勾選學生</a> <a href="#">勾選教師</a> <a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>
110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	1		<a href="#">編輯課程</a> <a href="#">刪除課程</a> <a href="#">勾選學生</a> <a href="#">勾選教師</a> <a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>
110	1	3	環境保護暨公共衛生管理	0	3	1		<a href="#">編輯課程</a> <a href="#">刪除課程</a> <a href="#">勾選學生</a> <a href="#">勾選教師</a> <a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>

2. 點擊【認證課程學習成果】進入認證頁面。

課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)  
 請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

110

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
110	3	1	高等微積分	2	3	1		<a href="#">編輯課程</a> <a href="#">刪除課程</a> <a href="#">勾選學生</a> <a href="#">勾選教師</a> <a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>
110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	1		<a href="#">編輯課程</a> <a href="#">刪除課程</a> <a href="#">勾選學生</a> <a href="#">勾選教師</a> <a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>
110	1	3	環境保護暨公共衛生管理	0	3	1		<a href="#">編輯課程</a> <a href="#">刪除課程</a> <a href="#">勾選學生</a> <a href="#">勾選教師</a> <a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>



### 3.4.3. 【學生修課狀況】

1. 點擊【學生修課狀況】進入本頁面，可檢視「學生課程學習成果統計表」，表中可查看每一位學生的課程學習成果統計件數。
2. 點擊【檢視】即可詳細查看單一學生上傳的課程學習成果檔案。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

團體辦理者

團體辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

上傳課程名冊

課程列表

學生修課狀況

幹部經歷管理

學生多元表現

提交至中央資料庫

提交紀錄

課程學習成果統計表

搜尋

年級	班級	姓名	等待送出	認證中	認證通過	認證不通過	總數	檢視
1		學生7	0	0	4	0	4	檢視
1		學生9	3	0	3	0	6	檢視
1		學生8	0	7	1	0	8	檢視
1		學生29	0	1	11	0	12	檢視
1		學生30	0	3	4	1	8	檢視

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

點擊統計表標題列各項欄位，  
可調整列表排序。

### 3.4.4. 【產製考招用成績單】

本功能僅可產生「有被勾選參與該年度考招的學生」之第 6 學期成績單 ( 即有參與該年度考招的學生之高三下成績單 )，此成績單將包含下列學期制之學期課程：

- ◆ 如為不分學期制課程，將呈現不分學期課程之修課紀錄；
  - ◆ 如為 2 學期制課程，將呈現 2 學期制中第 2 學期之修課紀錄；
  - ◆ 如為 3 學期制課程，將呈現 3 學期制中第 2、3 學期之修課紀錄；
  - ◆ 如為 4 學期制課程，將呈現 4 學期制中第 3、4 學期之修課紀錄。
- 注意：若辦理者尚未輸入課程成績或實得學分就先產製成績單，則成績單中將顯示空白、實得學分將顯示 0，因此請辦理者與學生務必自行確認產製下載的成績單內容。

以下說明操作流程：

1. 點擊【課程學習紀錄】→【產製考招用成績單】進入本頁面。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

團體辦理者

團體辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

上傳課程名冊

課程列表

學生修課狀況

產製考招用成績單

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 產製考招單位用成績單

學年度 請選擇... 產製

學年度	產製時間	產製狀態	功能	檔案大小	MD5	學生數量
沒有找到符合的結果						

【備註】110學年度第2學期學生修課紀錄，由國教署提供修課紀錄格式-實驗教育版本  
如為不分學期制課程，將呈現不分學期課程之修課紀錄；  
如為2學期制課程，將呈現2學期中第2學期之修課紀錄；  
如為3學期制課程，將呈現3學期中第2、3學期之修課紀錄；  
如為4學期制課程，將呈現4學期中第3、4學期之修課紀錄。  
只會產出有被勾選參與該年度考招學生的成績單  
若成績尚未輸入則成績單中則顯示空白，實得學分顯示0。

2. 選取【學年度】→點擊【產製】。

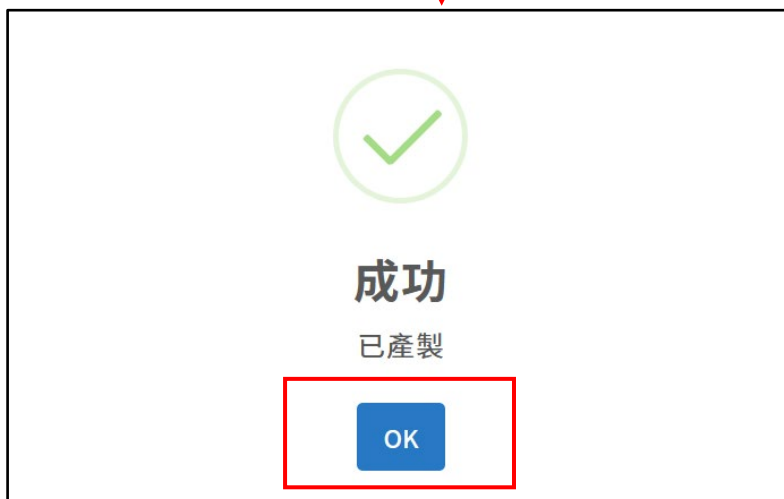
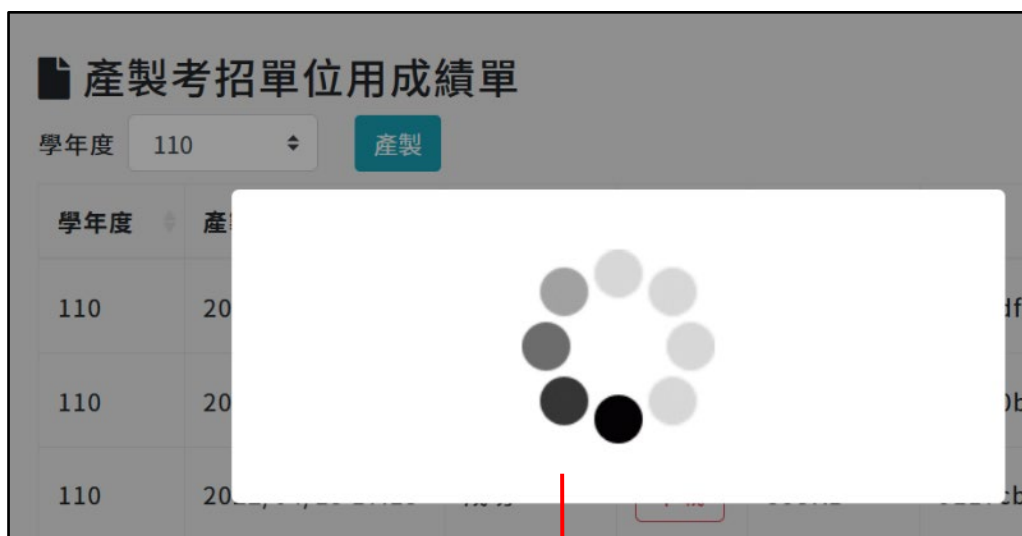


產製考招單位用成績單

學年度 110 產製

學年度	產製時間	產製狀態	功能	檔案大小	MD5	學生數量
-----	------	------	----	------	-----	------

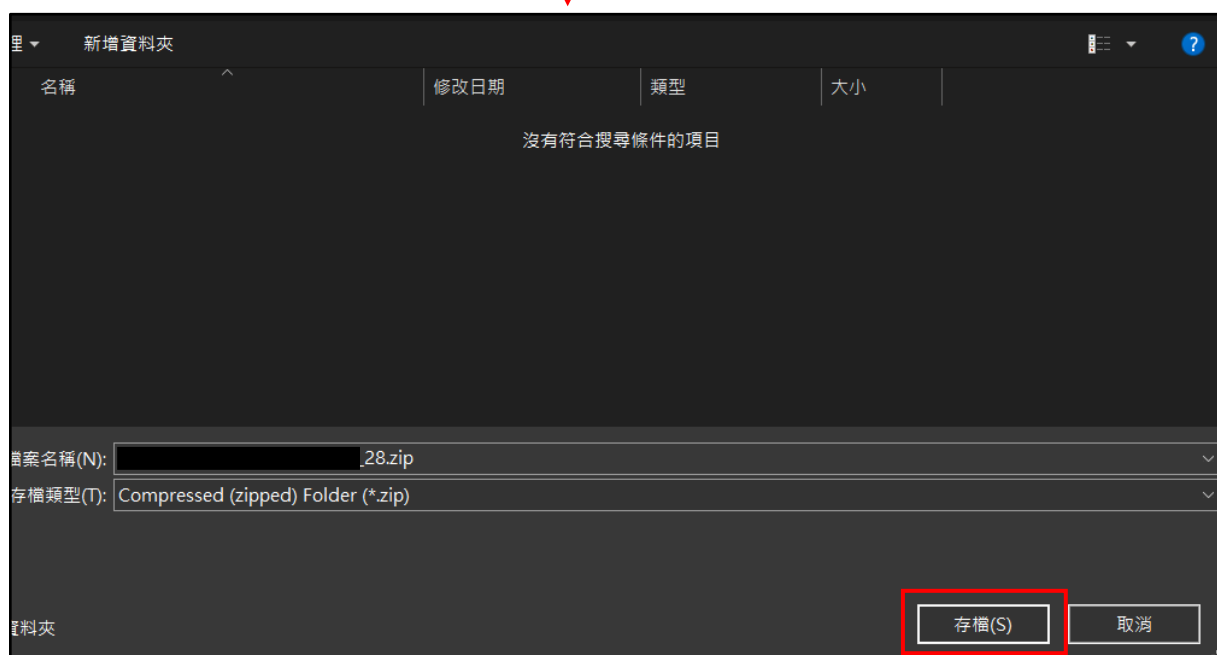
3. 請等待系統作業，待完成後頁面會顯示成功已產製的視窗，請點擊【OK】。



4. 點擊【下載】→將檔案存檔。

注意：同一學年度可產生成績單的次數不限，請自行確認最終確定的成績單版本。

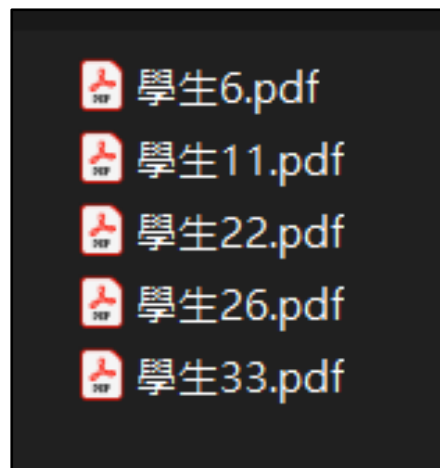
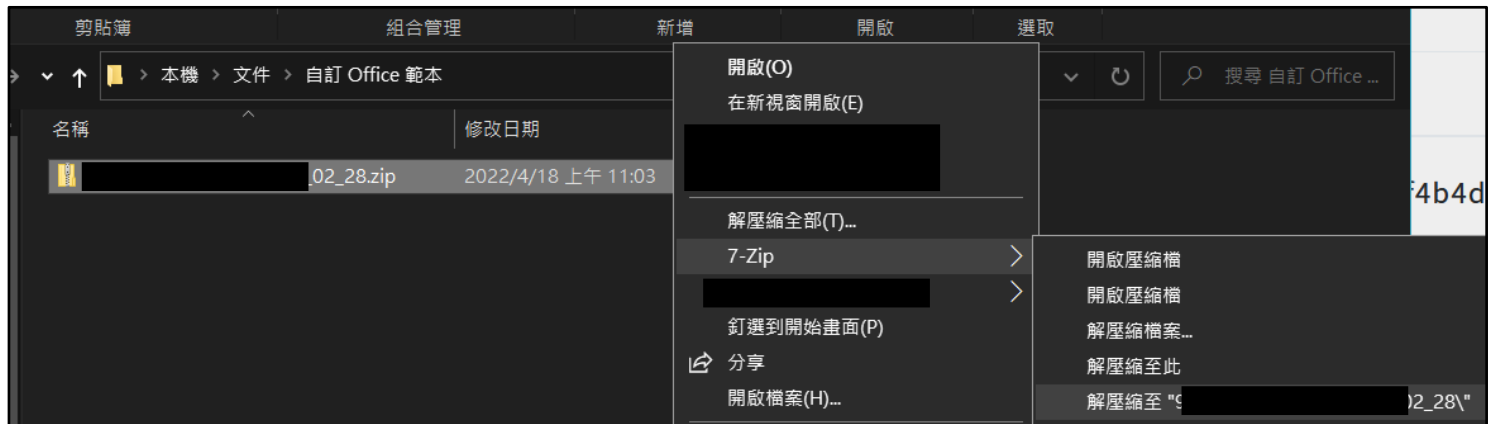
產製考招單位用成績單						
學年度	110	產製				
學年度	產製時間	產製狀態	功能	檔案大小		學生數量
110	2022/04/18 11:02	成功	下載	357KB		5
110	2022/04/18 11:02	成功	下載	357KB		5
110	2022/04/14 10:32	成功	下載	357KB		5
110	2022/04/13 17:13	成功	下載	353KB		5





5. 成功下載後，檔案需進行解壓縮。

請對檔案點右鍵→解壓縮→即可看到學生的第 6 學期成績單 PDF。



## 3.5. 幹部經歷管理

幹部經歷管理有二項子功能：

1. 上傳幹部經歷：使用 Excel 檔批次上傳幹部經歷紀錄。
2. 幹部經歷管理：單筆上傳、單筆編輯、單筆刪除及檢視學生幹部經歷紀錄。

以下介紹操作流程。

重要提醒：

1. 若實驗教育單位內部有「校級、班級或社團幹部」的制度，請實驗教育單位辦理者上傳學生這類的幹部紀錄，若實驗教育單位內部無幹部制度可不用上傳。
2. 本平臺提供 **Excel 檔批次上傳、單筆輸入**二種方式上傳幹部經歷名冊，**二種方式請擇一上傳即可**，Excel 檔批次上傳操作請見第 3.5.1.節；單筆輸入操作請見第 3.5.2.節。。
3. **請注意：超過當學年度之幹部經歷暨事蹟紀錄上傳時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

### 3.5.1. 【上傳幹部經歷】

1. 點擊【幹部經歷管理】→【上傳幹部經歷】進入本頁面。
2. 初次填寫者，請先下載並詳讀欄位說明與名冊範例（或參見附錄 1）。
3. 請點擊【幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例】、【幹部名冊說明】下載範例檔及欄位說明，逐一輸入名冊內資料後，請先確認名冊內的資料無誤。
4. 點擊【Browse】→選擇檔案→再點擊【上傳】。

The screenshot shows the '上傳幹部經歷暨事蹟紀錄' (Upload Staff Experience and Achievement Record) page. The left sidebar contains the Ministry of Education logo and navigation links: 學生基本資料, 課程學習紀錄, 幹部經歷管理, and 上傳幹部經歷 (highlighted with a red box). The main content area has a header with links to download templates and instructions. Below this is a table for uploading files with columns: 選擇名冊, 上傳檔案, 本次檔案, 錯誤訊息, and 送出確認. The '上傳檔案' column contains a 'Browse' button and an '上傳' (Upload) button. A red box highlights the '上傳' button and the '送出確認' column. A blue callout points to the 'Browse' button, and another blue callout points to the '上傳' button. Below the table is a section titled '上傳幹部經歷暨事蹟紀錄名冊紀錄' (Upload Staff Experience and Achievement Record Record) which contains a table of upload records.

檔案編號	檔案名稱	學年度	上傳時間
4785015867047936	複本 幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例.xlsx	109	2020/10/22 13:54

5. 檔案上傳後會顯示資料更新完成的視窗，請點擊【OK】。

The screenshot shows a success message dialog box with a green checkmark icon and the text '成功' (Success) and '資料更新完成' (Data update complete). Below the text is an 'OK' button. The background shows the same '上傳幹部經歷暨事蹟紀錄' page as the previous screenshot, but the dialog box is in the foreground.

6. 若上傳的幹部名冊內容經平臺檢核格式有誤，上傳區會顯示紅色的【錯誤訊息】鈕，請點擊它查看錯誤原因，修正後再上傳。

上傳幹部經歷暨事蹟紀錄

[幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例](#)  
[幹部名冊說明](#)

選擇名冊	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="text" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="上傳"/>	範例-幹部名冊 (1).xlsx	<input type="button" value="錯誤訊息"/>	

7. 若上傳的幹部名冊內容經檢核無誤後，上傳區會顯示綠色的【送出】鈕，請接著點擊【送出】→【確定送出】。

上傳幹部經歷暨事蹟紀錄

[幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例](#)  
[幹部名冊說明](#)

選擇名冊	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="text" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="上傳"/>	範例-幹部名冊.xlsx		<input type="button" value="送出"/>

上傳幹部經歷暨事蹟紀錄

[幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例](#)  
[幹部名冊說明](#)

選擇名冊	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="text" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="上傳"/>	範例-幹部名冊.xlsx		<input type="button" value="送出"/>

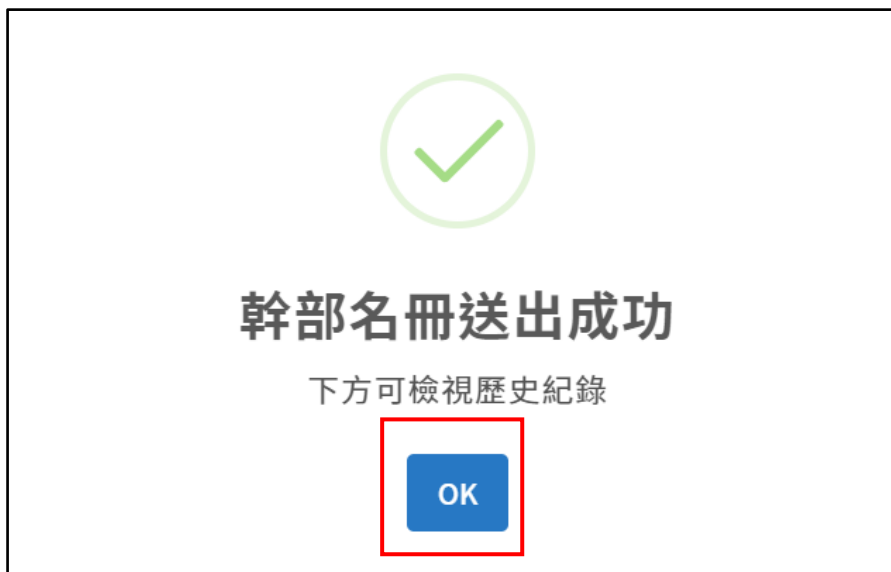
上傳幹部經歷暨事蹟紀錄

[幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例](#)  
[幹部名冊說明](#)

確定送出？

請問確定要送出幹部名冊嗎？

8. 送出名冊後會顯示幹部名冊送出成功的視窗，請點擊【OK】。



9. 回到上傳幹部經歷頁面，下方可檢視上傳成功的名冊檔案。

 上傳幹部經歷暨事蹟紀錄

[幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例](#)  
[幹部名冊說明](#)

選擇名冊	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="text" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="上傳"/>			

 上傳幹部經歷暨事蹟紀錄名冊紀錄

檔案編號	檔案名稱	學年度	上傳時間
4785015867047936	<a href="#">複本 幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例.xlsx</a>	109	2020/10/22 13:54
4937099006443520	<a href="#">範例-幹部名冊.xlsx</a>	109	2021/07/18 21:07

### 3.5.2. 【幹部經歷管理】

1. 點擊【幹部經歷管理】→【幹部經歷管理】進入本頁面。
2. 點擊【檢視】鈕進入編輯 / 刪除頁面。
3. 如欲新增單筆幹部經歷暨事蹟紀錄，請點擊【新增幹部經歷暨事蹟紀錄】。
4. 如欲編輯單筆幹部經歷暨事蹟紀錄請點擊【編輯】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

團體辦理者

團體辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

幹部經歷管理

上傳幹部經歷

幹部經歷管理

學生多元表現

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

檢視幹部經歷暨事蹟紀錄(基本資料)

搜尋

年級	班級	姓名	學號	幹部經歷暨事蹟紀錄數量	操作
1		學生7		8	檢視
1		學生9		7	檢視
1		學生8		2	檢視
1	102	學生29	108321020	2	檢視
1	102	學生30	108321021	2	檢視

學生8-幹部經歷暨事蹟紀錄

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	操作
校方建立	一年一班	2021/05/08	2021/06/30	班長	班級幹部	編輯 刪除
校方建立	管樂社	2020/08/01	2020/10/01	測試	社團幹部	編輯 刪除

+ 新增幹部經歷暨事蹟紀錄

5. 輸入幹部資料後點擊【新增/更新】。

+ 新增幹部紀錄

X

單位名稱

測試@

✓

開始日期

2021 / 05 / 01

X ✓

若無跳出小日曆可選取，請以yyyy-mm-dd的格式進行輸入。例如2021-07-01。

結束日期

2021 / 06 / 30

X ✓

若無跳出小日曆可選取，請以yyyy-mm-dd的格式進行輸入。例如2021-07-01。

擔任職務

社長

✓

幹部等級

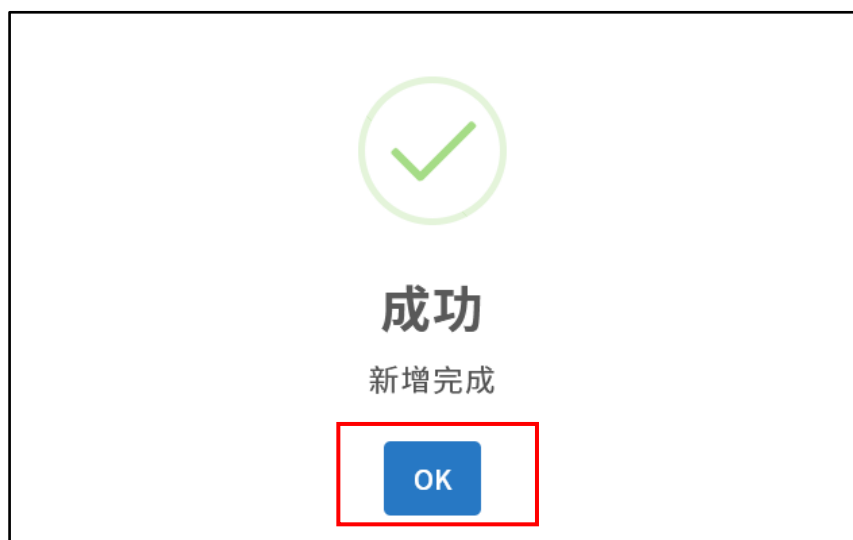
社團幹部

⌵

關閉

新增/更新

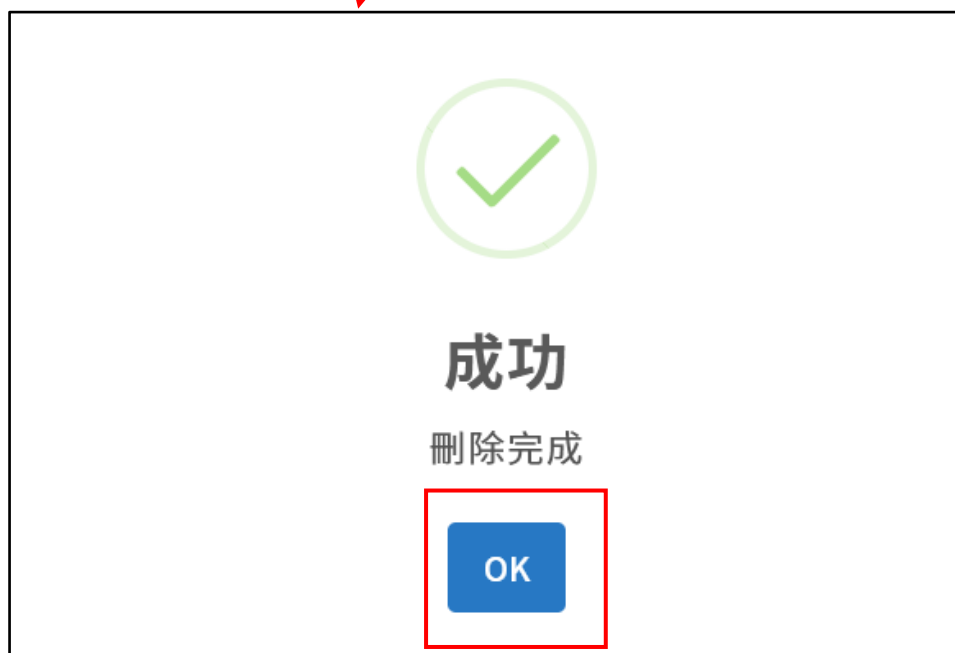
6. 點擊【OK】完成新增/編輯。



7. 如欲刪除學生某筆幹部經歷暨事蹟紀錄，請點擊【刪除】→【確認刪除】。

學生8-幹部經歷暨事蹟紀錄						
紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	操作
校方建立	一年一班	2021/05/08	2021/06/30	班長	班級幹部	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
校方建立	管樂社	2020/08/01	2020/10/01	測試	社團幹部	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

[+ 新增幹部經歷暨事蹟紀錄](#)





## 3.6. 學生多元表現

學生多元表現有二項子功能：

1. 檢視學生上傳的各項多元表現：可檢視學生上傳的各項多元表現資料。
2. 檢視學生多元表現紀錄：可檢視學生多元表現統計表。

以下介紹操作流程。

### 3.6.1. 【檢視學生多元表現—以「檢視幹部經歷暨事蹟紀錄」為例】

1. 點擊【學生多元表現】→【檢視幹部經歷暨事蹟紀錄】進入本頁面，右上方有搜尋列可查詢學生。
2. 點擊【檢視】→即可檢視學生幹部經歷暨事蹟紀錄的詳細資料，僅能檢視，不可編輯。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

團體辦理者  
團體辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
檢視幹部經歷暨事蹟紀錄  
檢視競賽參與紀錄  
檢視檢定證照紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

檢視幹部經歷暨事蹟紀錄(多元表現)

搜尋

年級	班級	姓名	學號	幹部經歷暨事蹟紀錄數量	操作
1		學生7		1	檢視
1		學生8		2	檢視
1		學生9		1	檢視
1	102	學生29	108321020	3	檢視
1	102	學生30	108321021	1	檢視

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

1. 學生多元表現各項詳細資料

2. 點擊檢視檔案可查看學生上傳的證明文件檔、影音檔。
3. 點擊影音連結可查看學生填寫的影音連結。



學生29 檢視幹部經歷暨事蹟紀錄(多元表現)

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結
自填	電音社	2019/08/01	2020/02/01	社長	社團幹部		檢視檔案		
自填	熱音社	2020/02/04	2020/07/21	總務	班級幹部	0cccc	檢視檔案	檢視檔案	<a href="https://...">https://...</a>
自填	點心烘焙社	2019/08/01	2020/01/31	社長	社團幹部		檢視檔案		

### 3.6.2. 【檢視學生多元表現紀錄】

1. 點擊【學生多元表現】→【檢視學生多元表現紀錄】進入本頁面。



點擊統計表的各項標題列，可調整列表排序。

多元表現統計表

年級	班級	姓名	幹部經歷暨事蹟紀錄	競賽參與紀錄	檢定證照紀錄	服務學習紀錄	自主學習紀錄	社團活動紀錄	職場學習紀錄	作品成果紀錄	其他多元表現紀錄	檢視
1		學生29	3	2	1	1	1	1	1	1	1	檢視
1		學生8	3	3	1	2	3	2	3	2	1	檢視
1		學生7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	檢視
1		學生9	1	1	1	1	1	2	1	1	1	檢視
1		學生30	1	7	1	2	1	0	0	1	0	檢視

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

2. 點擊【檢視】進入查看學生各項多元表現紀錄頁面→點擊【展開全部】或【展開】，便可查看學生各項多元表現紀錄的詳細資料。

提醒：此頁面顯示的資料欄位較多，若一開始沒看到【檢視】鈕，請拉動下方的左右滾動條，或縮小頁面比例，便可看到【檢視】鈕。

多元表現統計表												
年級	班級	姓名	幹部經歷暨事蹟紀錄	競賽參與紀錄	檢定證照紀錄	服務學習紀錄	自主學習紀錄	社團活動紀錄	職場學習紀錄	作品成果紀錄	其他多元表現紀錄	檢視
1		學生29	3	2	1	1	1	1	1	1	1	檢視
1		學生8	3	3	1	2	3	2	3	2	1	檢視
1		學生7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	檢視
1		學生9	1	1	1	1	1	2	1	1	1	檢視
1		學生30	1	7	1	2	1	0	0	1	0	檢視

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

- 學生基本資料
- 課程學習紀錄
- 幹部經歷管理
- 學生多元表現
  - 檢視幹部經歷暨事蹟紀錄
  - 檢視競賽參與紀錄
  - 檢視檢定證照紀錄
  - 檢視服務學習紀錄
  - 檢視自主學習紀錄
  - 檢視社團活動紀錄
  - 檢視職場學習紀錄
  - 檢視作品成果紀錄
  - 檢視其他多元表現紀錄
  - 提交至中央資料庫
  - 提交紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 學生7 - 多元表現統計表

展開全部 收合全部

- 幹部經歷暨事蹟紀錄(多元表現) 展開
- 競賽參與紀錄 展開
- 檢定證照紀錄 展開
- 服務學習紀錄 展開
- 自主學習紀錄 展開
- 社團活動紀錄 展開
- 職場學習紀錄 展開
- 作品成果紀錄 展開
- 其他多元表現紀錄 展開

## 3.7. 提交至中央資料庫

依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》規定，實驗教育單位辦理者需於國教署規定提交時程內，提交學生之基本資料、校內幹部經歷暨事蹟紀錄、修課紀錄，與學生勾選之課程學習成果及多元表現，故本平臺設計提交功能。

**為避免使用者誤按提交按鈕，非提交時程，頁面將不會顯示提交按鈕；只有在提交時程期間，頁面才會顯示提交學年度、可提交時間與綠色的【提交】鈕。**

平臺的提交至中央資料庫功能分為五類：

1. 提交基本資料
2. 提交校內幹部經歷
3. 提交修課紀錄
4. 提交課程學習成果
5. 提交多元表現

**實驗教育單位辦理者需先完成【提交基本資料】，才能繼續提交其餘 4 種資料，5 種資料全數提交成功，才是完成該學年度的全部提交作業。**

### 重要提醒：

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

### 3.7.1. 【提交基本資料】

學生學習歷程檔案之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生基本資料皆正確無誤再進行提交。

實驗教育單位辦理者需先完成【提交基本資料】，才能繼續提交其餘 4 種資料，5 種資料全數提交成功，才是完成該學年度的全部提交作業，以下說明提交基本資料步驟。

1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交基本資料】進入本頁面。
2. 請先確認全體學生基本資料，如姓名、身份證明碼、生日、提交年級...等皆正確無誤。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者

學校辦理者

- 學生基本資料
- 課程學習紀錄
- 幹部經歷管理
- 學生多元表現
- 提交至中央資料庫
- 提交基本資料**
- 提交校內幹部經歷

#### 基本資料提交-明細

提交資料預覽，提交學年度109

可提交時間：

請先確認全體學生基本資料，如姓名、身份證明碼、生日、提交年級...等皆正確無誤。

單位代碼	實驗教育方式	姓名	性別	生日	年級	是否有合作學校	合作學校代碼	備註
991234	學校型態實驗教育	學生10	女	1983/06/13	1	否		學生
991234	學校型態實驗教育	學生11	男	1982/12/12	1	否		學生
991234	學校型態實驗教育	學生12	女	1982/12/11	1	否		學生
991234	學校型態實驗教育	學生13	女	1983/02/01	1	否		學生

3. 確認資料皆正確無誤後，再點擊【提交】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者

學校辦理者

- 學生基本資料
- 課程學習紀錄
- 幹部經歷管理
- 學生多元表現
- 提交至中央資料庫
  - 提交基本資料
  - 提交校內幹部經歷

基本資料提交-明細

提交

確認資料無誤後，再點擊【提交】。

提交資料預覽，提交學年度109  
可提交時間：

學生基本資料

單位代碼	實驗教育方式	姓名	性別	生日	年級	是否有合作學校	合作學校代碼	備註
991234	學校型態實驗教育	學生10	女	1983/06/13	1	否		學生
991234	學校型態實驗教育	學生11	男	1982/12/12	1	否		學生
991234	學校型態實驗教育	學生12	女	1982/12/11	1	否		學生
991234	學校型態實驗教育	學生13	女	1983/02/01	1	否		學生

4. 頁面會顯示對話視窗，請實驗教育單位辦理者確認資料皆正確無誤，再點擊提交。



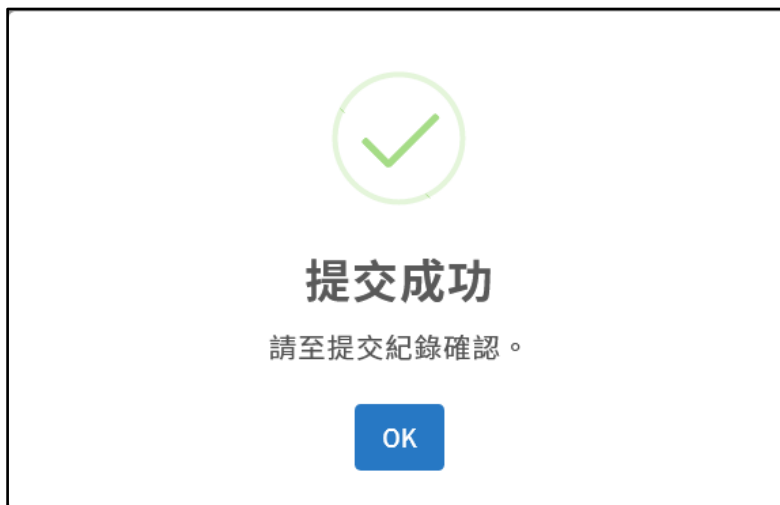
確認

將提交「基本資料」至中央資料庫，我已確定以下列資料皆正確無誤！

提交

取消

5. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



**重要提醒：**

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**



### 3.7.2. 【提交校內幹部經歷】

學生學習歷程檔案之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生校內幹部經歷皆正確無誤再進行提交。

若您的實驗教育單位沒有校內幹部制度，便毋須上傳校內幹部經歷紀錄，但仍須點擊此頁面中的提交鈕。

1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交校內幹部經歷】進入本頁面，若頁面顯示「需先行提交基本資料才可提交校內幹部經歷」，表示實驗教育單位辦理者尚未成功提交基本資料，請先完成提交基本資料後，再進行校內幹部經歷的提交。

校內幹部經歷-明細

需先行提交基本資料才可提交校內幹部經歷

提交資料預覽，提交學年度109

可提交時間：

提交注意事項

學生5179030865182720不再學生清單之中。

校內幹部經歷

學年度	姓名	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
109	學生21	熱音社	2020/08/13	2020/12/02	總務	校級幹部
109	學生21	電音社	2020/12/25	2021/07/28	社長	校級幹部

2. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交校內幹部經歷】進入本頁面，請先確認全體學生的校內幹部經歷皆正確無誤。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

個人辦理者

個人辦理者

- 學生基本資料
- 課程學習紀錄
- 幹部經歷管理
- 學生多元表現
- 提交至中央資料庫

提交基本資料

提交校內幹部經歷

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

校內幹部經歷-明細 提交

提交資料預覽，提交學年度109  
可提交時間：

請先確認全體學生的校內幹部經歷皆正確無誤。

校內幹部經歷

學年度	姓名	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
109	學生1	管樂社	2021/03/01	2021/04/01	團長	校級幹部
109	學生1	汪汪社	2020/08/01	2021/07/31	總幹事	社團幹部
109	學生1	汪汪社	2020/08/01	2021/07/31	總幹事	社團幹部
109	學生1	自學SUP	2020/10/15	2021/01/20	公關	社團幹部

3. 確認資料無誤後，再點擊【提交】。（若您的實驗教育單位沒有校內幹部制度，便毋須上傳校內幹部經歷紀錄，但仍須點擊此頁面中的提交鈕。）



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

個人辦理者

個人辦理者

- 學生基本資料
- 課程學習紀錄
- 幹部經歷管理
- 學生多元表現
- 提交至中央資料庫

提交基本資料

提交校內幹部經歷

修改密碼 修改Email 登出

校內幹部經歷-明細 提交

提交資料預覽，提交學年度109  
可提交時間：

確認資料無誤後，再點擊【提交】。

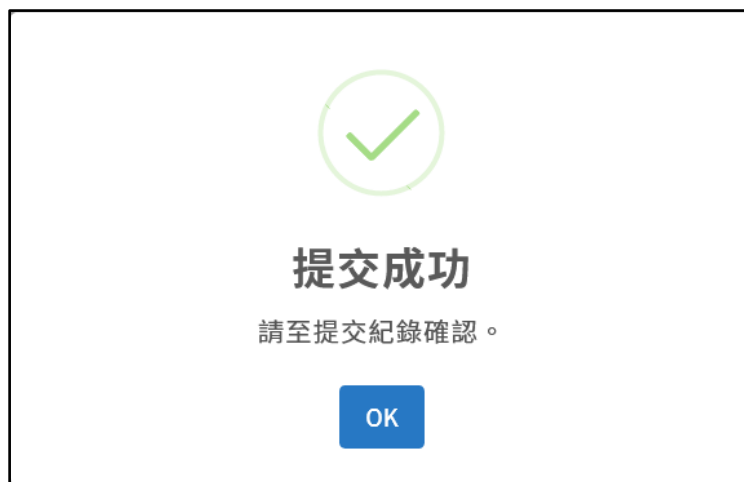
校內幹部經歷

學年度	姓名	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
109	學生1		2021/03/01	2021/04/01		校級幹部
109	學生1		2020/08/01	2021/07/31		社團幹部
109	學生1		2020/08/01	2021/07/31		社團幹部
109	學生1		2020/10/15	2021/01/20		社團幹部

4. 頁面會顯示對話視窗，請實驗教育單位辦理者確認資料皆正確無誤，再點擊提交。



5. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



**重要提醒：**

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

### 3.7.3. 【提交修課紀錄】

學生學習歷程檔案之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生修課紀錄皆正確無誤再進行提交。

【提交修課紀錄】與【提交課程學習成果】有連動關係，需先完成【提交修課紀錄】才能進行【提交課程學習成果】。

1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交課程學習成果】進入本頁面，可檢視當學年度的所有課程資料。
2. 為確保提交資料正確性，請先逐一檢視當學年度課程的所有資料是否正確，包含：學年度、學期、開課年級、學分數、科目名稱、課程描述、課程介紹、修課人數與學生修課成績，如有缺漏或有錯誤，請務必修正後再進行提交。



教育部 國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

個人辦理者  
個人辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交基本資料  
提交校內幹部經歷  
修課紀錄

修課紀錄-明細 提交

提交資料預覽，提交學年度109  
可提交時間：

課程資料

學年度	學期	開課年級	學分數	科目名稱	課程描述	課程介紹	修課人數	檢視成績	是否有錯誤
109	2	1	2	公民教育比較	公民教育基礎課程		1	檢視成績	錯誤訊息
109	2	1	3	水圳與環境踏查	環境觀察		1	檢視成績	錯誤訊息
109	2	1	1	生涯規劃			1	檢視成績	錯誤訊息
109	0	1	3	自然科學的奧妙		檢視檔案	1	檢視成績	錯誤訊息
109	1	0	1	法文		檢視檔案	1	檢視成績	

請先逐一檢視當學年度課程的所有資料是否正確，包含：學年度、學期、開課年級、學分數、科目名稱、課程描述、課程介紹、修課人數與學生修課成績，如有缺漏或有錯誤，請務必修正後再進行提交。

3. 若【是否有錯誤】欄有顯示紅色的錯誤訊息，表示該堂課程之成績未完成填報或待修正，請點擊【錯誤訊息】查看說明進行修正，直到該錯誤訊息消失為止。全部課程皆需無【錯誤訊息】才可成功提交。

【是否有錯誤】欄有顯示紅色的錯誤訊息，表示該堂課程之成績未完成填報或待修正。  
全部課程皆需無【錯誤訊息】才可成功提交。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

個人辦理者  
個人辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交基本資料  
提交校內幹部經歷  
修課紀錄

修課紀錄-明細 提交

提交資料預覽，提交學年度109  
可提交時間：

課程資料

學年度	學期	開課年級	學分數	科目名稱	課程描述	課程介紹	修課人數	檢視成績	是否有錯誤
109	2	1	2	公民教育比較	公民教育基礎課程		1	檢視成績	錯誤訊息
109	2	1	3	水圳與環境踏查	環境觀察		1	檢視成績	錯誤訊息
109	2	1	1	生涯規劃			1	檢視成績	錯誤訊息
109	0	1	3	自然科學的勇				檢視成績	錯誤訊息
109	1	0	1	法文				檢視成績	

錯誤列表

錯誤訊息

無成績或質性描述。

學分數為空白

4. 點擊課程的【錯誤訊息】查看進行修正，常見錯誤訊息的原因如下表：

錯誤訊息	原因	修正方法
學生 A 無成績或質性描述	學生 A 該堂課程未被填報成績或質性描述	至課程列表→點擊該堂課程→填報學生 A 的成績或質性評語(二者需至少填一項)。
學生 A 學分數為空白	學生 A 該堂課程未被填報實得學分數	至課程列表→點擊該堂課程→填報學生 A 的實得學分數。

5. 若當學年度課程的所有資料皆確認正確無誤，且全部課程皆無【錯誤訊息】，請點擊【提交】→頁面將顯示再次確認對話視窗→確定確認無誤請點擊【提交】；若尚未確認資料是否正確，請點擊【取消】。

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

修課紀錄-明細 提交

提交資料預覽，提交學年度109  
可提交時間：

課程資料

學年度	學期	開課年級	學分數	科目名稱	課程描述	課程介紹	修課人數	檢視成績	是否有錯誤
109	1	0	1	法文		<span>檢視檔案</span>	1	<span>檢視成績</span>	
109	2	1	3	烘焙製作			1	<span>檢視成績</span>	
109	2	1	3	德文	A1		1	<span>檢視成績</span>	

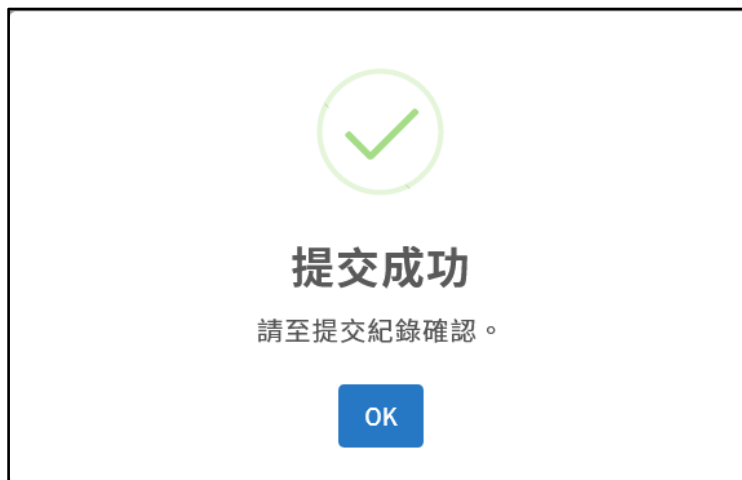


**確認**

將提交「修課紀錄」至中央資料庫，我已確定以下列資料皆正確無誤！

提交 取消

6. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



**重要提醒：**

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

### 3.7.4. 【提交課程學習成果】

課程學習成果之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生勾選之課程學習成果皆正確無誤再進行提交。

【提交修課紀錄】與【提交課程學習成果】有連動關係，需先完成【提交修課紀錄】才能進行【提交課程學習成果】。

1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交課程學習成果】進入本頁面。
2. 請先點擊【檢視】查看並向學生確認勾選的課程學習成果皆正確無誤；若學生未勾選課程學習成果，備註欄會顯示【學生尚未勾選】。

The screenshot shows the 'Submit Course Learning Outcomes' page. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of student data with columns for Name, Grade, Quantity of Selected Outcomes, Check, and Remarks. Callouts provide instructions: one points to the 'Check' button, another to the 'Remarks' column, and a third to the 'Quantity' column.

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

機構辦理者  
機構辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交基本資料  
提交校內幹部經歷  
修課紀錄  
提交課程學習成果

課程學習成果-明細 提交

提交資料預覽，提交學年度109  
可提交時間：

課程資料

此欄會顯示學生已勾選課程學習成果之數量

點擊【檢視】查看並向學生確認勾選的課程學習成果皆正確無誤。

勾選課程學習成果數量

檢視  
檢視勾選

備註

學生尚未勾選  
學生尚未勾選  
學生尚未勾選  
學生尚未勾選

若學生未勾選課程學習成果，備註欄會顯示【學生尚未勾選】。



3. 請務必先確認全體學生勾選項目皆正確無誤後，再點擊【提交】提交全體學生勾選之課程學習成果→頁面將顯示再次確認對話視窗→確定確認無誤請點擊【提交】；若尚未確認資料是否正確，請點擊【取消】。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

機構辦理者  
機構辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交基本資料  
提交校內幹部經歷  
修課紀錄  
提交課程學習成果

課程學習成果-明細

提交

提交資料預覽，提交學年度109

可提交時間：

課程資料

確認全體學生勾選項目無誤後，再點擊【提交】。

姓名	年級	勾選課程學習成果數量	檢視	備註
學生5	1	1	檢視勾選	
學生3	1	0		學生尚未勾選
學生4	1	0		學生尚未勾選
學生6	1	0		學生尚未勾選
學生2	1	0		學生尚未勾選

!

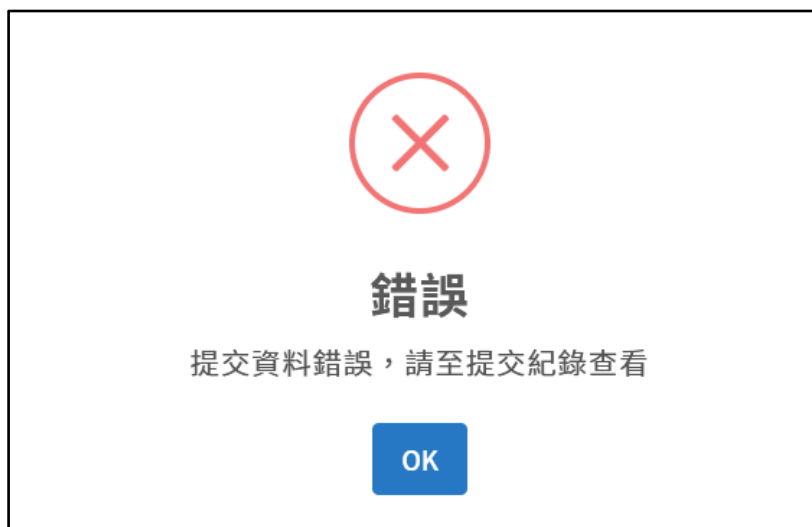
確認

將提交「課程學習成果」至中央資料庫，我已確定以下列資料皆正確無誤！

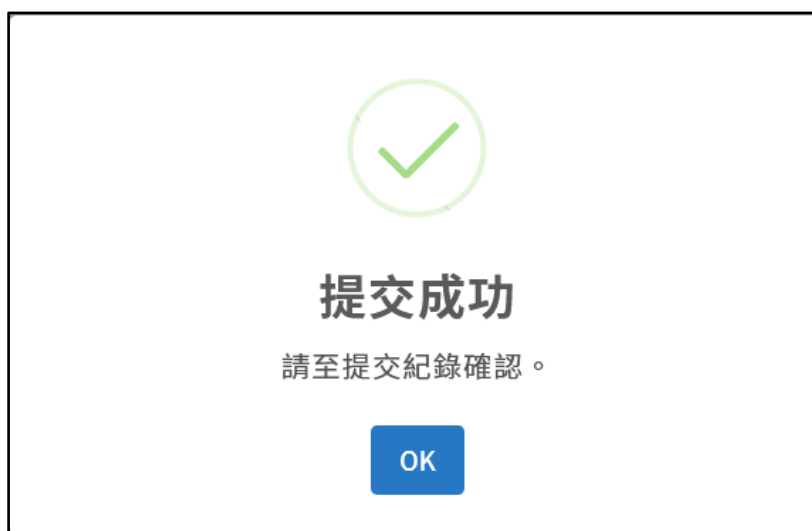
提交

取消

4. 點擊提交後，若顯示提交資料錯誤訊息，請至【提交紀錄】頁面查看提交錯誤原因，修正後再重新提交。



5. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



**重要提醒：**

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

### 3.7.5. 【提交多元表現】

多元表現之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生勾選之多元表現皆正確無誤再進行提交。

1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交多元表現】進入本頁面。
2. 請先點擊【檢視勾選】查看並向學生確認勾選的多元表現皆正確無誤；若學生未勾選多元表現，備註欄會顯示【學生尚未勾選】。

The screenshot shows the 'Submit Multiple Expressions' (提交多元表現) page. The left sidebar contains navigation options, with 'Submit Multiple Expressions' (提交多元表現) highlighted. The main content area displays a table of student data for the 109th academic year. Annotations highlight key features: a callout for 'Check Details' (檢視明細) to verify selections; a callout for the 'Submitted Multiple Expression Quantity' (勾選課程學習成果數量) column; a callout for the 'Check Selection' (檢視勾選) buttons; and a callout for the 'Student has not selected' (學生尚未勾選) status in the remarks column.

姓名	年級	勾選課程學習成果數量	檢視	備註
學生30	1	1	檢視勾選	
學生8	1	8	檢視勾選	
學生9	1	10	檢視勾選	
學生7	1	1	檢視勾選	
學生29		0	檢視勾選	學生尚未勾選

3. 請務必先確認全體學生勾選項目皆正確無誤後，再點擊【提交】提交全體學生勾選之多元表現→頁面將顯示再次確認對話視窗→確定確認無誤請點擊【提交】；若尚未確認資料是否正確，請點擊【取消】。

教育部 國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

團體辦理者  
團體辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交基本資料  
提交校內幹部經歷  
修護紀錄  
提交課程學習成果  
提交多元表現

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

多元表現-明細 提交

確認全體學生勾選項目無誤後，再點擊【提交】。

提交資料預覽，提交學年度 109  
可提交時間：

姓名	年級	勾選課程學習成果數量	檢視	備註
學生30	1	1	檢視勾選	
學生8	1	8	檢視勾選	
學生9	1	10	檢視勾選	
學生7	1	1	檢視勾選	
學生29	1	0		學生尚未勾選

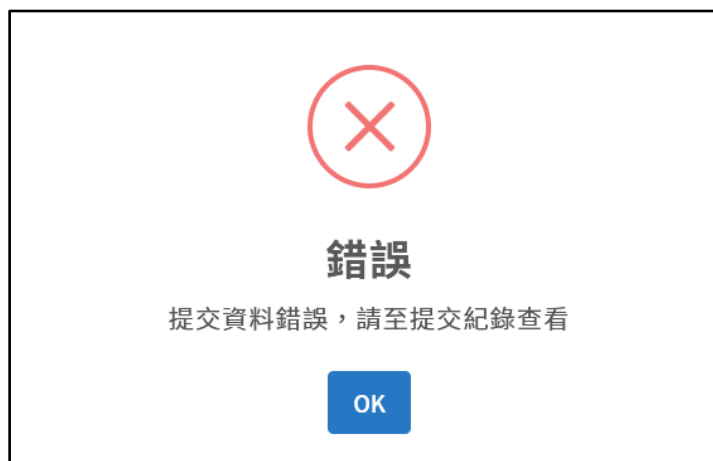
!

確認

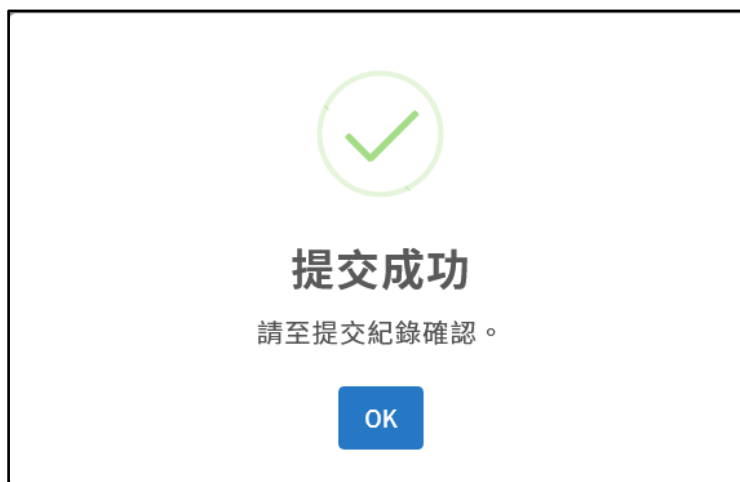
將提交「多元表現」至中央資料庫，我已確定以下列資料皆正確無誤！

提交 取消

4. 點擊提交後，若顯示提交資料錯誤訊息，請至【提交紀錄】頁面查看提交錯誤原因，修正後再重新提交。



5. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



**重要提醒：**

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

## 3.8. 提交紀錄

提交紀錄功能可查看以下資料：

1. 檢視提交進度：可檢視當學年度之提交進度表，若提交成功會顯示提交時間，若未提交或提交失敗將顯示空白。
2. 檢視提交錯誤資料訊息：可檢視提交錯誤訊息，以利修正提交資料後再重新提交。
3. 檢視提交成功的各項學生學習歷程檔案紀錄：可檢視基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄、課程學習成果與多元表現的提交紀錄，以及檢視學生的「確認提交」狀態。

以下介紹操作流程。

### 3.8.1. 【提交進度】

本功能可查看各學年度的基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄、課程學習成果與多元表現提交進度。

1. 點擊【提交記錄】→【提交進度】進入本頁面，即可看到提交進度確認表，表中列出各學年度的基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄、課程學習成果與多元表現的提交進度，**若提交成功將會顯示提交時間，若顯示空白表示「未提交」。**

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

機構辦理者

機構辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

幹部經歷管理

學生多元表現

提交至中央資料庫

提交紀錄

提交進度

提交進度確認

成功將會顯示提交時間，空白為「未提交」。

學年度	基本資料	校內幹部經歷	修課紀錄	課程學習成果	多元表現
108					
109	2021/11/22 16:17:11	2021/11/22 16:19:00			
110					

提交成功的項目，將會顯示提交成功時間。

若顯示空白，表示該項目未提交。

### 3.8.2. 【基本資料提交紀錄】

本功能可查看實驗教育單位各學年度的【基本資料提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交紀錄】→【基本資料提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者  
學校辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
**提交紀錄**  
提交進度  
**基本資料提交紀錄**  
校內幹部經歷提交紀錄  
修課紀錄提交紀錄  
課程學習成果提交紀錄  
多元表現提交紀錄  
歷程檔案資料疑義申請

#### 基本資料提交紀錄

學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	<b>檢視學生確認狀態</b> 檢視提交內容	2022/04/01 15:14
110(參與 111 年度考招提交)	否	否			檢視錯誤訊息	2022/03/30 16:24

#### + 學生確認狀態

姓名	狀態
學生6	已確認
學生11	未確認
學生22	未確認
學生26	已確認
學生33	未確認

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

關閉



## 2. 點擊【提交記錄】→【基本資料提交紀錄】→【檢視提交內容】。

**教育部國民及學前教育署**  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者

學校辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

幹部經歷管理

學生多元表現

提交至中央資料庫

**提交紀錄**

提交進度

**基本資料提交紀錄**

校內幹部經歷提交紀錄

修課紀錄提交紀錄

課程學習成果提交紀錄

多元表現提交紀錄

歷程檔案資料疑義申請

### 基本資料提交紀錄

學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	<a href="#">檢視學生確認狀態</a> <a href="#">檢視提交內容</a>	2022/04/01 15:14
110(參與 111 年度考招提交)	否	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2022/03/30 16:24

### 基本資料提交紀錄-明細

學年度	成功提交	提交時間	提交學年度	單位型態	單位代碼	單位名稱
109	是	2021/11/22 16:17:11	109	非學校型態實驗教育(機構)	02108G999	機構辦理者

**學生基本資料**

姓名	性別	生日	年級	是否有合作學校	合作學校代碼	備註
學生3	男	1983/02/20	1	否		學生
學生5	女	1982/11/03	1	否		學生
學生4	男	1982/12/30	1	否		學生
學生6	男	1983/04/22	1	否		學生
學生2	女	1983/02/26	1	否		學生

### 3.8.3. 【校內幹部經歷提交紀錄】

本功能可查看實驗教育單位各學年度的【校內幹部經歷提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交紀錄】→【校內幹部經歷提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。

學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	<span>檢視學生確認狀態</span> <span>檢視提交內容</span>	2022/04/01 15:19
110(參與 111 年度考招提交)	否	否			<span>檢視錯誤訊息</span>	2022/04/01 09:44
109	是	是	29	0	<span>檢視提交內容</span>	2022/01/06 14:06

姓名	狀態
學生6	已確認
學生11	已確認
學生26	未確認
學生33	未確認
學生22	未確認

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

關閉

2. 點擊【提交記錄】→【校內幹部經歷提交紀錄】→【檢視提交內容】。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者

學校辦理者

- 學生基本資料
- 課程學習紀錄
- 幹部經歷管理
- 學生多元表現
- 提交至中央資料庫**
- 提交紀錄
  - 提交進度
  - 基本資料提交紀錄
  - 校內幹部經歷提交紀錄**

### 校內幹部經歷提交紀錄

學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	<a href="#">檢視學生確認狀態</a> <a href="#">檢視提交內容</a>	2022/04/01 15:19
110(參與 111 年度考招提交)	否	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2022/04/01 09:44
109	是	是	29	0	<a href="#">檢視提交內容</a>	2022/01/06 14:06

### 校內幹部經歷提交紀錄-明細

學年度	成功提交	提交時間
110	是	2022/04/01 15:19:04

#### 校內幹部經歷

姓名	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
學生11	三年二班	2021/09/15	2022/01/04	班長	班級幹部
學生11	測	2022/02/01	2022/03/16	社長	社團幹部
學生6	尼卡卡	2022/03/01	2022/03/25	風紀股長	班級幹部

### 3.8.4. 【修課紀錄提交紀錄】

本功能可查看實驗教育單位各學年度的【修課紀錄提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交紀錄】→【修課紀錄提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。



學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
109	否	否			檢視錯誤訊息	2022/04/13 09:45
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	30	2	檢視學生確認狀態 檢視提交內容	2022/04/01 16:00



姓名	狀態
學生6	已確認
學生26	已確認
學生17	未確認
學生37	未確認
學生28	未確認
學生36	未確認
學生27	未確認
學生32	未確認
學生25	未確認
學生18	未確認

顯示第 1 到第 10 項記錄，總共 30 項記錄 每頁顯示 10 項記錄

1 2 3

關閉

2. 點擊【提交記錄】→【修課紀錄提交紀錄】→【檢視提交內容】，即可查看所有提交的修課紀錄，包含課程、修課學生與學生成績。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者

學校辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

幹部經歷管理

學生多元表現

提交至中央資料庫

**提交紀錄**

提交進度

基本資料提交紀錄

校內幹部經歷提交紀錄

**修課紀錄提交紀錄**

### 修課紀錄提交紀錄

學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
109	否	否			檢視錯誤訊息	2022/04/13 09:45
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	30	2	<a href="#">檢視學生確認狀態</a> <a href="#">檢視提交內容</a>	2022/04/01 16:00

### 修課紀錄提交紀錄-明細

學年度	成功提交	提交時間
110	是	2022/04/01 16:00:10

課程列表

學年度	學期	開課年級	學分數	科目名稱	課程描述	課程介紹檔案連結	學生成績
110	1	0	2	基礎德文	測試		<a href="#">檢視學生成績</a>
110	1	1	2	國語文文學朗讀	學習如何大聲朗讀優美的文學佳作		<a href="#">檢視學生成績</a>
110	1	3	0	環境保護暨公共衛生管理	因應氣候變遷，探討環境保護議題		<a href="#">檢視學生成績</a>

### 基礎德文

姓名	成績	實得學分	質性評語
學生6	88	2	
學生10	88	1.9	
學生11	88	2	
學生13	88	2	

### 3.8.5. 【課程學習成果提交紀錄】

本功能可查看實驗教育單位各學年度的【課程學習成果提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交紀錄】→【課程學習成果提交紀錄】→進入本頁面。

<div>教育部國民及學前教育署 全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺 K-12 Education Administration, Ministry of Education</div> <div>學校辦理者</div> <div>學校辦理者</div> <div>學生基本資料</div> <div>課程學習紀錄</div> <div>幹部經歷管理</div> <div>學生多元表現</div> <div>提交至中央資料庫</div> <div>提交紀錄</div> <div>提交進度</div> <div>基本資料提交紀錄</div> <div>校內幹部經歷提交紀錄</div> <div>修課紀錄提交紀錄</div> <div>課程學習成果提交紀錄</div>	課程學習成果提交紀錄						
	學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
	110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	檢視學生確認狀態 檢視提交內容	2022/04/01 16:54
	109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46
	109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05
	109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05
	109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05
	109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:45
	109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46
	109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46
	109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:15

### 3.8.5.1. 【檢視課程學習成果提交錯誤原因】

若實驗教育單位辦理者提交課程學習成果有顯示錯誤時，請至本頁面點擊【檢視錯誤訊息】  
→即可查看提交失敗的錯誤訊息，請全數修正後再進行提交。

課程學習成果提交紀錄							
學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:45	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:15	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:12	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:45	

本欄位為提交是否成功之紀錄，若顯示「否」代表提交失敗

點擊【檢視錯誤訊息】查看提交失敗的錯誤訊息，請全數修正後再進行提交。

每送出一次提交皆會紀錄提交時間

### 3.8.5.2. 【檢視課程學習成果提交成功紀錄】

當課程學習成果提交成功後，可於本頁面檢視查看成功提交的課程學習成果紀錄。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交紀錄】→【課程學習成果提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。

課程學習成果提交紀錄							
學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間	
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	檢視學生確認狀態 檢視提交內容	2022/04/01 16:54	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:45	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46	
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:15	

<



2. 點擊【提交記錄】→【課程學習成果提交紀錄】→【檢視提交內容】。

教育部

教育部國民及學前教育署

全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺

K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者

學校辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

幹部經歷管理

學生多元表現

提交至中央資料庫

提交紀錄

提交進度

基本資料提交紀錄

校內幹部經歷提交紀錄

修課紀錄提交紀錄

課程學習成果提交紀錄

課程學習成果提交紀錄

學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	<div>檢視學生確認狀態</div> <div>檢視提交內容</div>	2022/04/01 16:54
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:45
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:46
109	否	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:15

🔍 課程學習成果-明細

學年度	成功提交	提交時間
110	是	2022/04/01 16:54:13

課程學習成果提交明細

	姓名	課程學習成果提交數量	檢視學生成果	備註
	學生6	6	<div>檢視學生成果</div>	學生
	學生11	3	<div>檢視學生成果</div>	學生
	學生22	0		學生
	學生26	0		學生
	學生33	0		學生

學年度	學期	課程名稱	文件檔案	影音檔案	成果簡述	備註
110	0	美食學	檢視檔案	檢視檔案		於機構辦理者的課程學習成果
110	1	國語文文學朗讀	檢視檔案	檢視檔案		
110	1	路由器組裝	檢視檔案		前校的課程	於機構辦理者的課程學習成果
110	0	美食學	檢視檔案		測試轉學	於機構辦理者的課程學習成果
110	1	基礎德文	檢視檔案			
110	0	隨便打	檢視檔案			

### 3.8.6. 【多元表現提交紀錄】

本功能可查看實驗教育單位各學年度的【多元表現提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

2. 點擊【提交紀錄】→【多元表現提交紀錄】→進入本頁面。

<div>教育部 教育部國民及學前教育署 全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺 K-12 Education Administration, Ministry of Education</div> <div>學校辦理者</div> <div>學校辦理者</div> <div>學生基本資料</div> <div>課程學習紀錄</div> <div>幹部經歷管理</div> <div>學生多元表現</div> <div>提交至中央資料庫</div> <div>提交紀錄</div> <div>提交進度</div> <div>基本資料提交紀錄</div> <div>校內幹部經歷提交紀錄</div> <div>修課紀錄提交紀錄</div> <div>課程學習成果提交紀錄</div> <div>多元表現提交紀錄</div>	多元表現提交紀錄						
	學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
	110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	<a href="#">檢視學生確認狀態</a> <a href="#">檢視提交內容</a>	2022/04/01 17:32
	109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:19
	109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:19
	109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:18
	109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:18
	109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:18
	109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:18
	109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:18
	109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:18
	109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:18

### 3.8.6.1. 【檢視多元表現提交錯誤原因】

若實驗教育單位辦理者提交有顯示錯誤訊息時，請至本頁面點擊【檢視錯誤訊息】→即可查看提交失敗的錯誤訊息，請全數修正後再進行提交。

教育部  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者

幹部經歷管理

學生多元表現

提交至中央資料庫

提交紀錄

提交進度

基本資料提交紀錄

校內幹部經歷提交紀錄

修課紀錄提交紀錄

課程學習成果提交紀錄

多元表現提交紀錄

多元表現提交紀錄

學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
		否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
		否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 14:05
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:15
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:14
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:15
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:14
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:15
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:15
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48

本欄位為提交是否成功之紀錄，  
若顯示「否」代表提交失敗

點擊【檢視錯誤訊息】查看提交失敗的錯誤訊息，請全數修正後再進行提交。

本欄位為提交是否成功之紀錄，若顯示「否」代表提交失敗

每送出一次提交皆會紀錄提交時間

### 3.8.6.2. 【檢視多元表現提交成功紀錄】

當多元表現提交成功後，可於本頁面檢視查看成功提交的多元表現紀錄。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

3. 點擊【提交紀錄】→【多元表現提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。

多元表現提交紀錄							
學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間	
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	<a href="#">檢視學生確認狀態</a> <a href="#">檢視提交內容</a>	2022/04/01 17:32	
109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 13:48	
109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 13:48	
109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 13:48	
109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 13:48	
109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 13:48	
109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 13:48	
109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:18	
109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 13:48	
109	是	否			<a href="#">檢視錯誤訊息</a>	2021/06/01 15:15	

<

4. 點擊【提交記錄】→【多元表現提交紀錄】→【檢視提交內容】。

教育部

教育部國民及學前教育署

全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺

K-12 Education Administration, Ministry of Education

學校辦理者

學校辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

幹部經歷管理

學生多元表現

提交至中央資料庫

提交紀錄

提交進度

基本資料提交紀錄

校內幹部經歷提交紀錄

修課紀錄提交紀錄

課程學習成果提交紀錄

多元表現提交紀錄

多元表現提交紀錄

學年度	檢核成功	提交成功	提交人數	已確認人數	結果檢視	提交時間
110(參與 111 年度考招提交)	是	是	5	2	檢視學生確認狀態 檢視提交內容	2022/04/01 17:32
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:18
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 13:48
109	是	否			檢視錯誤訊息	2021/06/01 15:15

多元表現-明細			
學年度	成功提交	提交時間	
110	是	2022/04/01 17:32:58	

多元表現提交明細

姓名	多元表現提交數量	檢視多元表現	備註
學生6	7	檢視多元表現	學生
學生11	1	檢視多元表現	學生
學生22	0		學生
學生26	0		學生
學生33	0		學生

學生11 - 多元表現提交明細									
學年度	成功提交	提交時間							
110	是	2022/04/01 17:32:58							

職場學習紀錄

職場學習類別	職場學習單位	職場學習名稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結
職場體驗或參訪性質	台朔生技股份有限公司	參訪員	2021/11/06	2021/11/07	12	參觀並參與台X員工工作	檢視檔案	檢視檔案	

### 3.8.7. 【歷程檔案資料疑義申請】

本功能提供實驗教育單位辦理者申請**第 1 至第 4 學期**已提交之學習歷程檔案資料修改。

- **申請條件**：當學生於「大專校院招生單位平臺」發現第 1 至第 4 學期已提交之學習歷程檔案資料有疑義且經實驗教育單位辦理者確認是不可歸咎於學生時，始得申請修改。
- **申請流程**：依據不同實驗教育型態有不同的申請流程，請參見下方說明：
  - 一、 **學校型態、公辦民營實驗教育高中與非學校型態機構**：

請同時進行【1.線上申請】並【2.發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。
  - 二、 **非學校型態團體、個人**：

請同時進行【1.線上申請】並【2.填寫申請頁面中的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)291248，或以電子郵件寄至 [exep@mail.ncnu.edu.tw](mailto:exep@mail.ncnu.edu.tw)】。
  - 三、 **請注意：線上申請與發文 / 傳真證明文件，需同時併行處理，申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。**
- **申請欄位**：本平臺可申請修改之項目與欄位僅限下表所列：

	項目	開放修改之欄位
1	課程資料	學期、年級、課程名稱、是否採計學分、課程學分數
2	學生成績	成績、實得學分數
3	校內幹部經歷紀錄	單位名稱、開始日期、結束日期、擔任職務、幹部等級

以下 3.8.7.1.節至 3.8.7.3.節將逐一說明申請步驟。

### 3.8.7.1. 【申請異動已提交之校內幹部經歷紀錄】

1. 點擊【提交記錄】→【歷程檔案資料疑義申請】→【新增申請】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

個人辦理者  
個人辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交紀錄  
提交進度  
基本資料提交紀錄  
校內幹部經歷提交紀錄  
修課紀錄提交紀錄  
課程學習成果提交紀錄  
多元表現提交紀錄  
歷程檔案資料疑義申請  
系統管理

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

注意事項

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」】，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：  
[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

**新增申請**

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
------	-----	------	------	------	----	------

2. 選擇【校內幹部經歷紀錄】。



注意事項

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」】，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學  
2、教育部國教署(04)

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：  
[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

**請選擇您要異動的項目類型**

選擇異動項目

選擇異動項目

**校內幹部經歷紀錄**

修課紀錄

課程資料

學生成績

新增申請

異動類型	學年度	學生清單	證明文件	狀態	送出審核
------	-----	------	------	----	------

### 3. 選擇【要異動的學年度】。

**注意事項**

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學  
2、教育部國教署(04-221-12488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw)。

請注意：  
線上申請與發文／傳真  
申請案件皆需經國教署核准  
非學校型態團體、個人用請

**請選擇您要異動的學年度**

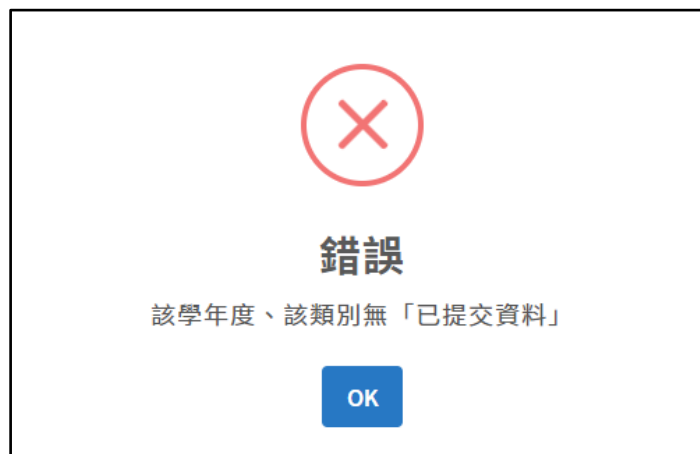
選擇異動項目
選擇異動項目
108
109

新增申請

### 4. 接下來頁面會出現「新增成功，請接著填寫異動資料並送出審核。」的提醒視窗，請點擊【OK】。



注意：若您選擇的資料類別及該學年度無「已提交資料」，將會出現錯誤提醒視窗且無法申請，因為該學年度及該類別無已提交資料，故無資料可申請資料疑義。





## 5. 請點擊【選擇資料有誤學生】。

### 注意事項

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

[新增申請](#)

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
校內幹部經歷紀錄	109	<div>選擇資料有誤學生</div>	<a href="#">異動資料</a>	目前檔案：無 <input type="text" value="選擇檔案"/> <a href="#">Browse</a> <input type="button" value="上傳檔案"/>	尚未送出	<input type="button" value="送出審核"/> <input type="button" value="刪除"/>

## 6. 請勾選欲進行資料更正的對應學生後，點擊【儲存】。

### 學生清單

	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	學生1

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

7. 選擇完學生後，頁面會顯示「已選學生幾人」的提示文字，接著請點擊【異動資料】。

**注意事項**

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人 <input type="button" value="選擇資料有誤學生"/>	<input type="button" value="異動資料"/>	目前檔案：無 <input type="text" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="Browse"/> <input type="button" value="上傳檔案"/>	尚未送出	<input type="button" value="送出審核"/> <input type="button" value="刪除"/>

8. 點擊【異動資料】後，頁面會進入填寫異動資料頁面，請直接在欲修正的資料欄位空格中填寫正確資料（如沒有要申請修正的欄位，請不要填寫），填完後請點擊【異動資料】鈕。

如欲修正資料，請直接於空白格中填寫，若欄位未修正，則不須填寫。

姓名	單位	開始日期	結束日期	擔任職務	職務等級(僅可輸入校級幹部、班級幹部、社團幹部)
學生1	自學SUP -> <input type="text" value="自學讀書會"/>	2020/10/15 -> <input type="text" value="2020/10/10"/> <input type="button" value="日"/>	2021/01/20 -> <input type="text" value="2021/02/01"/> <input type="button" value="日"/>	公關 -> <input type="text" value="輔導長"/>	社團幹部 -> <input type="text" value="校級幹部"/>
	汪汪社 -> <input type="text"/>	2020/08/01 -> <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="日"/>	2021/07/31 -> <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="日"/>	總幹事 -> <input type="text"/>	社團幹部 -> <input type="text"/>
	汪汪社 -> <input type="text"/>	2020/08/01 -> <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="日"/>	2021/07/31 -> <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="日"/>	總幹事 -> <input type="text"/>	社團幹部 -> <input type="text"/>
	管樂社 -> <input type="text"/>	2021/03/01 -> <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="日"/>	2021/04/01 -> <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="日"/>	團長 -> <input type="text"/>	校級幹部 -> <input type="text"/>

顯示第 1 到第 4 項記錄，總共 4 項記錄

9. 儲存成功會顯示成功視窗，請點擊【OK】。

如欲修正資料，請直接於空白格中填寫，若欄位未修正，則不須填寫。

姓名	單位	開始日期	結束日期	擔任職務	職務等級(僅可輸入校級幹部、班級幹部、社團幹部)
學生1	自學SUP -> 自學讀書會	2020/10/15 -> 2020/10/10	2021/01/20 -> 2021/02/01	公開 -> 輔導長	社團幹部 -> 校級幹部
學生1	汪汪社 ->	2020/08/01 ->	2021/07/31 ->	熊藥長 ->	社團幹部 ->
學生1	汪汪社 ->			長 ->	社團幹部 ->
學生1	管樂社 ->			->	校級幹部 ->

顯示第 1 到第 4 項記錄，總共 4 項記錄

異動資料

**成功**

已成功儲存預計修改資料

OK

注意：若填寫的修改資料與本系統欄位規範不符（例如：幹部日期超過申請學年度的範圍），將顯示錯誤訊息視窗，請依照視窗中的說明進行更正。

## 錯誤訊息

錯誤訊息

學生1-自學讀書會 不可填報超過該學年度日期

學生1-自學讀書會 日期超出該學年度期間

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

我知道了

10. 填完【異動資料】後，請接著上傳證明文件，點擊【Browse】選擇欲上傳的證明文件 PDF 檔後→點擊【上傳檔案】。

**請注意：證明文件僅能上傳 PDF 檔。**

#### 注意事項

- 一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。
- 二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。
- 三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：

線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。

申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：

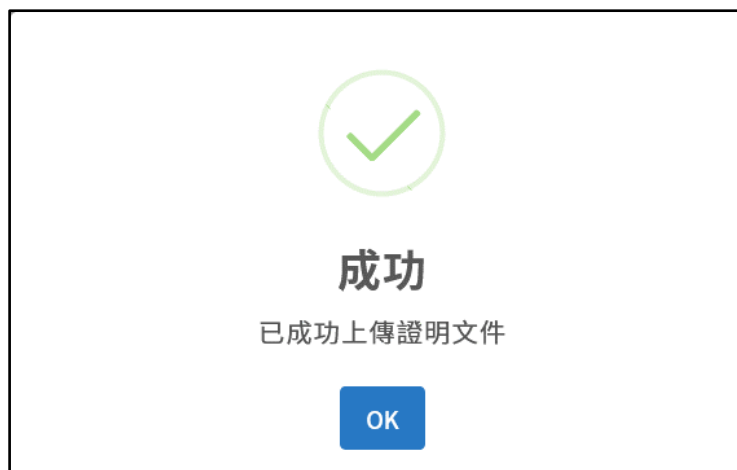
[空白證明文件](#)

[填寫範例](#)

新增申請

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人 選擇資料有誤學生	<a href="#">異動資料</a>	目前檔案：無 測試用.pdf <a href="#">上傳檔案</a>	Browse 尚未送出	<a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>

11. 成功上傳證明文件後會顯示成功視窗，請點擊【OK】。



## 12. 上傳證明文件後，請務必記得點擊【送出審核】。

### 注意事項

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人 <input type="button" value="選擇資料有誤學生"/>	<input type="button" value="異動資料"/>	目前檔案： <input type="button" value="測試用.pdf"/> <input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="Browse"/> <input type="button" value="上傳檔案"/>	尚未送出	<input type="button" value="送出審核"/> <input type="button" value="刪除"/>


## 13. 點擊【送出審核】，系統頁面會顯示再次確認視窗，請確認資料無誤後再點擊【鎖定】。 若資料尚未確認完畢，請點擊【Cancel】返回前一頁進行確認。



### 確認

我確定總共修改 1 列、共計 1 欄，資料，送出後即無法編輯。確定送出？

## 14. 點擊【鎖定】後，系統頁面會顯示成功送出審核，請辦理者隨時留意本頁面更新狀態。



### 成功

已成功送出審核，請隨時留意本頁面更新狀態。

15. 當申請案經國教署審核後，可於【送出審核】欄中點擊【審核意見】查看。經國教署審核通過後，系統才會更正資料，即可至提交紀錄查看。

1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

[新增申請](#)

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人	修改資料共 1 列、5 欄	<a href="#">測試證明文件.pdf</a>	審核中	
學生成績	109			<a href="#">測試證明文件.pdf</a>	審核中	
學生成績	109			無	審核中	
課程資料	109			<a href="#">測試證明文件.pdf</a>	審核中	
校內幹部經歷紀錄	109			<a href="#">測試證明文件.pdf</a>	審核中	
學生成績	109			<a href="#">測試.pdf</a>	審核中	
課程資料	109		修改資料共 3 列、3 欄	<a href="#">測試.pdf</a>	審核中	
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人	修改資料共 3 列、3 欄	<a href="#">測試.pdf</a>	審核通過	<a href="#">審核意見</a>



**審核意見**

確認通過。

[OK](#)

若欲刪除申請案，請依照下述步驟進行：

1. 針對欲刪除的申請案點擊【刪除】。

**注意事項**

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

[新增申請](#)

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人 選擇資料有誤學生	<a href="#">異動資料</a>	目前檔案： <a href="#">測試用.pdf</a> 選擇檔案 <a href="#">Browse</a> <a href="#">上傳檔案</a>	尚未送出	<a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>

2. 系統頁面會顯示是否確定進行刪除的提醒視窗，申請案一經刪除資料皆無法復原，確定要刪除請再點擊【刪除】。




**確認**

我確定刪除該筆紀錄，刪除後無法復原，確定刪除？

[刪除](#) [Cancel](#)

3. 申請案刪除成功。



**成功**

刪除成功

[OK](#)

### 3.8.7.2. 【申請異動已提交之課程資料】

1. 點擊【提交記錄】→【歷程檔案資料疑義申請】→【新增申請】。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

個人辦理者  
個人辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交紀錄  
提交進度  
基本資料提交紀錄  
校內幹部經歷提交紀錄  
修課紀錄提交紀錄  
課程學習成果提交紀錄  
多元表現提交紀錄  
歷程檔案資料疑義申請  
系統管理

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

注意事項

- 一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。
- 二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」】，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw。
- 三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：  
[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

**新增申請**

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
------	-----	------	------	------	----	------

2. 選擇【課程資料】。

注意事項

- 一、本申請表疑義申請範圍為108學年度與109學年度之已提交資料。
- 二、本表可提出疑義申請修正之項目，以顯而易見的錯誤為主且不可歸責於學生，例如：課程名稱、課程成績(如：對象錯置，或明顯之誤寫、誤算、登載錯誤等)、校內幹部經歷職務，不包含主觀描述，例如：質性評語、檔案內容。
- 三、資料疑義申請日期請參閱111學年度各大專校院申請入學招生簡章，如發現資料有誤應於簡章規定之截止日前向教育部國民及學前教育署反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。
- 四、本申請表，請掃描簽名或蓋章後之版本，傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw。如有問題請電洽：  
1、國立暨南大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：線上申請與紙本資料需併行處理

非學校型態團體、個人用證明文件：  
[空白證明文件](#)

**新增申請**

請選擇您要異動的項目類型

選擇異動項目

選擇異動項目  
校內幹部經歷紀錄  
修課紀錄  
**課程資料**

異動類型	學年度	證明文件	狀態	送出審核
學生成績	109	<a href="#">測試證明文件.pdf</a>	審核中	
學生成績	109	無	審核中	
課程資料	109	<a href="#">測試證明文件.pdf</a>	審核中	
校內幹部經歷紀錄	109	<a href="#">測試證明文件.pdf</a>	審核中	

已選學生1人 學生成績 10 欄

3. 選擇【要異動的學年度】。



**注意事項**

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學  
2、教育部國教署(04-23112488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw)。

請注意：  
線上申請與發文／傳真  
申請案件皆需經國教署核准  
非學校型態團體、個人用請

**請選擇您要異動的學年度**

選擇異動項目

選擇異動項目

108

109

新增申請

4. 接下來頁面會出現「新增成功，請接著填寫異動資料並送出審核。」的提醒視窗，請點擊【OK】。




**成功**

新增成功，請接著填寫異動資料並送出審核。

OK

注意：若您選擇的資料類別及該學年度無「已提交資料」，將會出現錯誤提醒視窗且無法申請，因為該學年度及該類別無已提交資料，故無資料可申請資料疑義。



**錯誤**

該學年度、該類別無「已提交資料」

OK

## 5. 請點擊【異動資料】。

### 注意事項

- 一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。
- 二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。
- 三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：

線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。

申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：

[空白證明文件](#)

[填寫範例](#)

新增申請

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
課程資料	109		<a href="#">異動資料</a>	目前檔案：無 <input type="text" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="Browse"/> <input type="button" value="上傳檔案"/>	尚未送出	<input type="button" value="送出審核"/> <input type="button" value="刪除"/>
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人	修改資料共 1 列、5 欄	<input type="button" value="測試證明文件.pdf"/>	審核中	
學生成績	109	已選學生1人	修改資料共 1 列、2 欄	<input type="button" value="測試證明文件.pdf"/>	審核中	
學生成績	109	已選學生1人	修改資料共 4 列、7 欄	無	審核不通過	<input type="button" value="審核意見"/>
課程資料	109		修改資料共 4 列、16 欄	<input type="button" value="測試證明文件.pdf"/>	審核中	

6. 點點擊【異動資料】後，頁面會進入填寫異動資料頁面，請直接在欲修正的資料欄位空格中填寫正確資料（如沒有要申請修正的欄位，請不要填寫），填完後請點擊【異動資料】鈕。

如欲修正資料，請直接於空白格中填寫，若欄位未修正，則不須填寫。

課程名稱	學期類型	學期(不分學期請填0)	開課年級(不分年級請填0)	學分數
公民教育比較 -> 公民教育	三學期制	2 -> 1	1 -> 0	2.0 -> 
水圳與環境踏查 -> 	三學期制	2 -> 	1 -> 	3.0 -> 
生涯發展與規劃 -> 	三學期制	3 -> 	3 -> 	2.0 -> 
自然科學與地科 -> 	不分學期	0 -> 	不分年級 -> 	3.0 -> 
法文 -> 	雙學期制	1 -> 	不分年級 -> 	1.0 -> 
法學緒論 -> 	雙學期制	2 -> 	2 -> 	2.0 -> 
活動策劃 -> 	雙學期制	2 -> 	3 -> 	2.0 -> 
射箭 -> 	三學期制	2 -> 	1 -> 	1.0 -> 
烘焙實作 -> 	三學期制	2 -> 	1 -> 	3.0 -> 
財務報表應用 -> 	雙學期制	2 -> 	3 -> 	3.0 -> 

顯示第 1 到第 10 項記錄，總共 17 項記錄 每頁顯示 10 項記錄

異動資料

7. 儲存成功會顯示成功視窗，請點擊【OK】。



注意：若填寫的修改資料與本系統欄位規範不符（例如：課程學分數小於當初填報的學生實得學分數），將顯示錯誤訊息視窗，請依照視窗中的說明進行更正。



8. 填完【異動資料】後，請接著上傳證明文件，點擊【Browse】選擇欲上傳的證明文件 PDF 檔後→點擊【上傳檔案】。

**請注意：證明文件僅能上傳 PDF 檔。**

**注意事項**

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」】，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw。

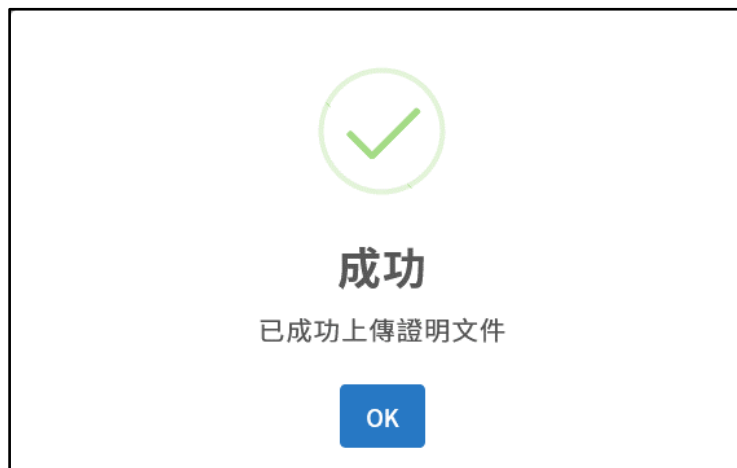
三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
課程資料	109		<input type="button" value="異動資料"/>	目前檔案：無 <input type="text" value="測試用.pdf"/> <input type="button" value="Browse"/> <input type="button" value="上傳檔案"/>	尚未送出	<input type="button" value="送出審核"/> <input type="button" value="刪除"/>

9. 成功上傳證明文件後會顯示成功視窗，請點擊【OK】。



## 10. 上傳證明文件後，請務必記得點擊【送出審核】。

### 注意事項

- 一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。
  - 二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」】，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。
  - 三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。
- 請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。
- 非學校型態團體、個人用證明文件：[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

新增申請

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
課程資料	109		<a href="#">異動資料</a>	目前檔案： <a href="#">測試用.pdf</a> <input type="text"/> 選擇檔案 <input type="button" value="Browse"/> <input type="button" value="上傳檔案"/>	尚未送出	<input type="button" value="送出審核"/> <input type="button" value="刪除"/>


## 11. 點擊【送出審核】，系統頁面會顯示再次確認視窗，請確認資料無誤後再點擊【鎖定】。 若資料尚未確認完畢，請點擊【Cancel】返回前一頁進行確認。



**確認**

我確定總共修改 **1 列**、共計 **1 欄**，資料，送出後  
即無法編輯。確定送出？

## 12. 點擊【鎖定】後，系統頁面會顯示成功送出審核，請辦理者隨時留意本頁面更新狀態。



**成功**

已成功送出審核，請隨時留意本頁面更新狀態。

13. 當申請案經國教署審核後，可於【送出審核】欄中點擊【審核意見】查看。經國教署審核通過後，系統才會更正資料，即可至提交紀錄查看。

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
學生成績	109	已選學生1人		證明文件.pdf	審核通過	審核意見
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人			審核通過	審核意見
課程資料	109			證明文件.pdf	審核通過	審核意見
學生成績	109	已選學生1人			審核通過	審核意見
課程資料	109			證明文件.pdf	審核通過	審核意見
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人	修改資料共 3 列、3 欄	測試.pdf	審核通過	審核意見
課程資料	109		修改資料共 1 列、1 欄	測試用.pdf	審核通過	審核意見



**審核意見**

通過

OK

若欲刪除申請案，請依照下述步驟進行：

1. 針對欲刪除的申請案點擊【刪除】。


**注意事項**  
一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。  
二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。  
三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。  
請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。  
非學校型態團體、個人用證明文件：[空白證明文件](#) [填寫範例](#)  
[新增申請](#)

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
課程資料	109		<a href="#">異動資料</a>	目前檔案： <a href="#">測試用.pdf</a> 選擇檔案 <a href="#">Browse</a> <a href="#">上傳檔案</a>	尚未送出	<a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>

2. 系統頁面會顯示是否確定進行刪除的提醒視窗，申請案一經刪除資料皆無法復原，確定要刪除請再點擊【刪除】。

  
**確認**  
我確定刪除該筆紀錄，刪除後無法復原，確定刪除？  
[刪除](#) [Cancel](#)

3. 申請案刪除成功。

  
**成功**  
刪除成功  
[OK](#)



### 3.8.7.3. 【申請異動已提交之學生成績】

1. 點擊【提交記錄】→【歷程檔案資料疑義申請】→【新增申請】。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

個人辦理者  
個人辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交紀錄  
提交進度  
基本資料提交紀錄  
校內幹部經歷提交紀錄  
修課紀錄提交紀錄  
課程學習成果提交紀錄  
多元表現提交紀錄  
歷程檔案資料疑義申請  
系統管理

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

注意事項

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」】，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：  
[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

新增申請

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
------	-----	------	------	------	----	------

2. 選擇【學生成績】。

新增申請

請選擇您要異動的項目類型

選擇異動項目  
選擇異動項目  
校內幹部經歷紀錄  
修課紀錄  
課程資料  
學生成績

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
學生成績	109			測試證明文件.pdf	審核中	
學生成績	109			無	審核中	
課程資料	109			測試證明文件.pdf	審核中	
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人		測試證明文件.pdf	審核中	
學生成績	109	已選學生1人	修改資料共 2 列、2 欄	測試.pdf	審核中	
課程資料	109		修改資料共 3 列、3 欄	測試.pdf	審核中	
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人	修改資料共 3 列、3 欄	測試.pdf	審核通過	審核意見

### 3. 選擇【要異動的學年度】。

**注意事項**

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學  
2、教育部國教署(04-221-12488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw)。

請注意：  
線上申請與發文／傳真  
申請案件皆需經國教署核准  
非學校型態團體、個人用請

**請選擇您要異動的學年度**

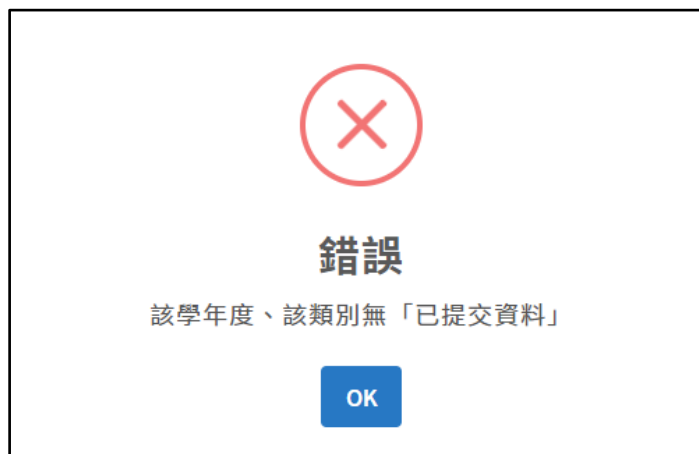
選擇異動項目
選擇異動項目
108
109

新增申請

### 4. 接下來頁面會出現「新增成功，請接著填寫異動資料並送出審核。」的提醒視窗，請點擊【OK】。



注意：若您選擇的資料類別及該學年度無「已提交資料」，將會出現錯誤提醒視窗且無法申請，因為該學年度及該類別無已提交資料，故無資料可申請資料疑義。



5. 請點擊【選擇資料有誤學生】。

**注意事項**

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

[新增申請](#)

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
學生成績	109	<a href="#">選擇資料有誤學生</a>	<a href="#">異動資料</a>	目前檔案：無 <input type="text" value="選擇檔案"/> <a href="#">Browse</a> <a href="#">上傳檔案</a>	尚未送出	<a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>

6. 請勾選欲進行資料更正的對應學生後，點擊【儲存】。

**學生清單**

×

<input checked="" type="checkbox"/>		姓名
<input checked="" type="checkbox"/>		學生1

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

[關閉](#) [儲存](#)

7. 選擇完學生後，頁面會顯示「已選學生幾人」的提示文字，接著請點擊【異動資料】。

#### 注意事項

- 一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。
- 二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」】，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw。
- 三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：

線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。

申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：[空白證明文件](#)

[填寫範例](#)

[新增申請](#)

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
學生成績	109	已選學生1人 <a href="#">選擇資料有誤學生</a>	<a href="#">異動資料</a>	目前檔案：無 <input type="text" value="選擇檔案"/> <a href="#">Browse</a> <a href="#">上傳檔案</a>	尚未送出	<a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>

8. 點擊【異動資料】後，頁面會進入填寫異動資料頁面，請直接在欲修正的資料欄位空格中填寫正確資料（如沒有要申請修正的欄位，請不要填寫），填完後請點擊【異動資料】鈕。

如欲修正資料，請直接於空白格中填寫，若欄位未修正，則不須填寫。

學生	課程名稱	學期	成績	實得學分
學生1	數位攝影	2	8 -> <input type="text" value="88"/>	3 -> <input type="text" value="33"/>
學生1	德文檢定衝刺班(進階)	1	90 -> <input type="text"/>	2 -> <input type="text"/>
學生1	德文	2	55 -> <input type="text"/>	0.1 -> <input type="text" value="1"/>
學生1	基礎測測試課程	2	90 -> <input type="text"/>	0 -> <input type="text"/>
學生1	國際關係	2	85 -> <input type="text"/>	2 -> <input type="text"/>
學生1	國際文教行銷	2	796 -> <input type="text"/>	2 -> <input type="text"/>
學生1	高等教育	2	85 -> <input type="text"/>	2 -> <input type="text"/>
學生1	財務報表應用	2	88 -> <input type="text"/>	3 -> <input type="text"/>
學生1	烘焙實作	2	100 -> <input type="text"/>	2 -> <input type="text"/>
學生1	射箭	2	96 -> <input type="text"/>	1 -> <input type="text"/>

顯示第 1 到第 10 項記錄，總共 17 項記錄 每頁顯示  項記錄

[異動資料](#)

[1](#) [2](#)

9. 儲存成功會顯示成功視窗，請點擊【OK】。



注意：若填寫的修改資料與本系統欄位規範不符（例如：學生成績中的實得學分數大於課程學分數），將顯示錯誤訊息視窗，請依照視窗中的說明進行更正。



10. 填完【異動資料】後，請接著上傳證明文件，點擊【Browse】選擇欲上傳的證明文件 PDF 檔後→點擊【上傳檔案】。

**請注意：證明文件僅能上傳 PDF 檔。**

#### 注意事項

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：

請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：

請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」】，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。

三、如有問題請電洽：

1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。

2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：

線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。

申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：

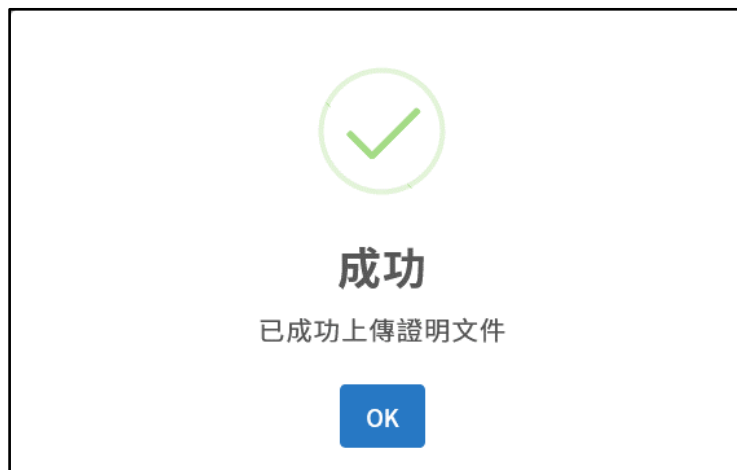
[空白證明文件](#)

[填寫範例](#)

新增申請

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
學生成績	109	已選學生1人 選擇資料有誤學生	<a href="#">異動資料</a>	目前檔案：無 測試用.pdf <a href="#">上傳檔案</a> <a href="#">Browse</a>	尚未送出	<a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>

11. 成功上傳證明文件後會顯示成功視窗，請點擊【OK】。



## 12. 上傳證明文件後，請務必記得點擊【送出審核】。

**注意事項**

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：  
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：  
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」】，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw。

三、如有問題請電洽：  
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。  
2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：  
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。  
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：[空白證明文件](#) [填寫範例](#)

[新增申請](#)

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
學生成績	109	已選學生1人 <a href="#">選擇資料有誤學生</a>	<a href="#">異動資料</a>	目前檔案： <a href="#">測試用.pdf</a> 選擇檔案 <a href="#">Browse</a> <a href="#">上傳檔案</a>	尚未送出	<a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>

## 13. 點擊【送出審核】，系統頁面會顯示再次確認視窗，請確認資料無誤後再點擊【鎖定】。 若資料尚未確認完畢，請點擊【Cancel】返回前一頁進行確認。




### 確認

我確定總共修改 **1 列**、共計 **1 欄**，資料，送出後即無法編輯。確定送出？

[鎖定](#) [Cancel](#)

## 14. 點擊【鎖定】後，系統頁面會顯示成功送出審核，請辦理者隨時留意本頁面更新狀態。



### 成功

已成功送出審核，請隨時留意本頁面更新狀態。

[OK](#)

15. 當申請案經國教署審核後，可於【送出審核】欄中點擊【審核意見】查看。經國教署審核通過後，系統才會更正資料，即可至提交紀錄查看。

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
學生成績	109	已選學生1人	修改資料共 3 列、3 欄	證明文件.pdf	審核通過	審核意見
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人	修改資料共 3 列、3 欄	證明文件.pdf	審核通過	審核意見
課程資料	109	已選學生1人	修改資料共 1 列、1 欄	測試用.pdf	審核通過	審核意見
學生成績	109	已選學生1人	修改資料共 3 列、3 欄	測試.pdf	審核通過	審核意見
課程資料	109	已選學生1人	修改資料共 1 列、1 欄	測試用.pdf	審核通過	審核意見
校內幹部經歷紀錄	109	已選學生1人	修改資料共 3 列、3 欄	測試.pdf	審核通過	審核意見
課程資料	109	已選學生1人	修改資料共 1 列、1 欄	測試用.pdf	審核通過	審核意見



審核意見

通過

OK



若欲刪除申請案，請依照下述步驟進行：

1. 針對欲刪除的申請案點擊【刪除】。

注意事項

一、學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：

請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

二、非學校型態團體、個人：

請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。

三、如有問題請電洽：

1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。

2、教育部國教署(04)37061232。

請注意：

線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。

申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。

非學校型態團體、個人用證明文件：

[空白證明文件](#)

[填寫範例](#)

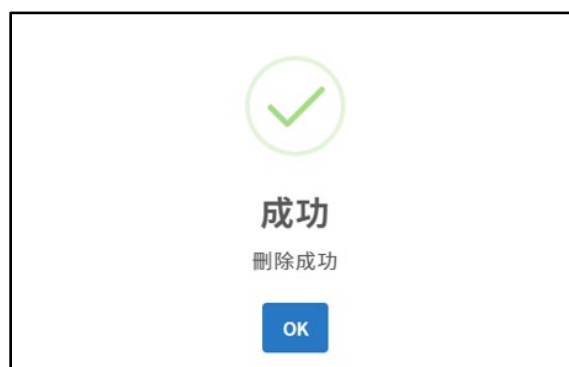
新增申請

異動類型	學年度	學生清單	修改資料	證明文件	狀態	送出審核
學生成績	109	已選學生1人 選擇資料有誤學生	異動資料	目前檔案： <a href="#">測試用.pdf</a> 選擇檔案 <input type="text"/> Browse <a href="#">上傳檔案</a>	尚未送出	<a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>

2. 系統頁面會顯示是否確定進行刪除的提醒視窗，申請案一經刪除資料皆無法復原，確定要刪除請再點擊【刪除】。



3. 申請案刪除成功。



## 3.9. 系統管理

「系統管理」目前有二項子功能可供使用：

### 1. 管理授課教師帳號：

實驗教育單位若因課程數量眾多有「授課教師帳號」需求，實驗教育單位辦理者可使用此功能新增或刪除授課教師帳號，至多可建立 30 組授課教師帳號。

### 2. 勾選參與考招學生清單：

因應高三參與考招學生的提交作業需提前完成，本平臺需先取得實驗教育單位的參與考招學生名單，故新增本功能讓實驗教育單位辦理者勾選會參與考招的學生。

以下介紹操作流程。

### 3.9.1. 【管理授課教師帳號】

本功能可管理實驗教育單位之「授課教師帳號」，實驗教育單位若因課程數量眾多有「授課教師帳號」需求，可新增建立至多 30 組授課教師帳號，亦可刪除已建立的授課教師帳號。

授課教師帳號之新增、刪除管理皆由實驗教育單位辦理者全權負責設定，實驗教育單位辦理者應定期檢視授課教師列表，若授課教師已無授課或已離職應即時刪除其帳號，以維護學生修課紀錄與課程學習成果之正確性與安全性，以下逐一介紹操作步驟。

#### 3.9.1.1. 【新增授課教師帳號】

1. 點擊【系統管理】→【管理授課教師帳號】→【建立帳號】。



The screenshot displays the user interface of the Ministry of Education's experimental education student learning progress reporting platform. On the left is a dark blue sidebar with the Ministry of Education logo and navigation links. The main content area is titled '授課教師列表' (Teaching Teacher List) and includes a '建立帳號' (Create Account) button. Below this is a table with columns for Email, 姓名 (Name), 狀態 (Status), and 功能 (Function). The table lists several teaching teachers, all with a status of '授課教師' (Teaching Teacher) and a '刪除' (Delete) button in the '功能' column. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the navigation path: 1. '系統管理' (System Management) in the sidebar; 2. '管理授課教師帳號' (Manage Teaching Teacher Accounts) in the sidebar; 3. '建立帳號' (Create Account) button in the main content area.

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
12 Education Administration, Ministry of Education

團體辦理者  
團體辦理者

學生基本資料  
課程學習紀錄  
幹部經歷管理  
學生多元表現  
提交至中央資料庫  
提交紀錄

系統管理 1  
管理授課教師帳號 2

授課教師列表

建立帳號 3

Email	姓名	狀態	功能
[REDACTED]	[REDACTED]	授課教師	刪除
[REDACTED]	[REDACTED]	授課教師	刪除
[REDACTED]	[REDACTED]	授課教師	刪除
[REDACTED]	[REDACTED]	授課教師	刪除
[REDACTED]	[REDACTED]	授課教師	刪除
[REDACTED]	[REDACTED]	授課教師	刪除
[REDACTED]	[REDACTED]	授課教師	刪除

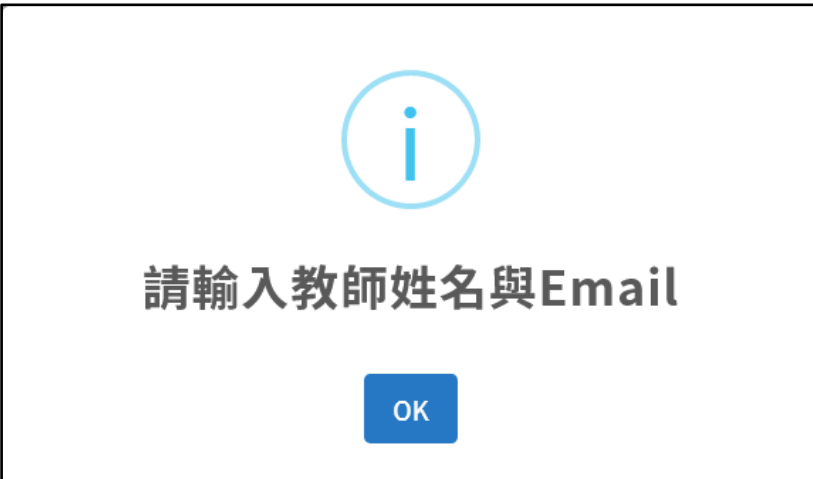
2. **【狀況一】**：若該名授課教師從未登入使用過本平臺

- (1) 輸入身份證字號後點擊**【驗證】**，若該名授課教師從未登入使用過本平臺，即會跳出**【請輸入教師姓名與 Email】**的提醒視窗。



The screenshot shows a dialog box titled '+ 新增教師' (Add Teacher) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a blacked-out area for a photo, a text input field for an ID number, and a yellow button labeled '驗證' (Verify). Below these, there are two more text input fields labeled '姓名' (Name) and 'Email'. At the bottom center is a green button labeled '新增' (Add).

- (2) 點擊**【OK】**後，進行下一步。



The screenshot shows a reminder window with a light blue circular icon containing an 'i' at the top center. Below the icon, the text '請輸入教師姓名與Email' (Please enter teacher name and email) is displayed in bold. At the bottom center is a blue button labeled 'OK'.

(3) 輸入授課教師姓名與 Email 後，點擊【新增】。



新增教師

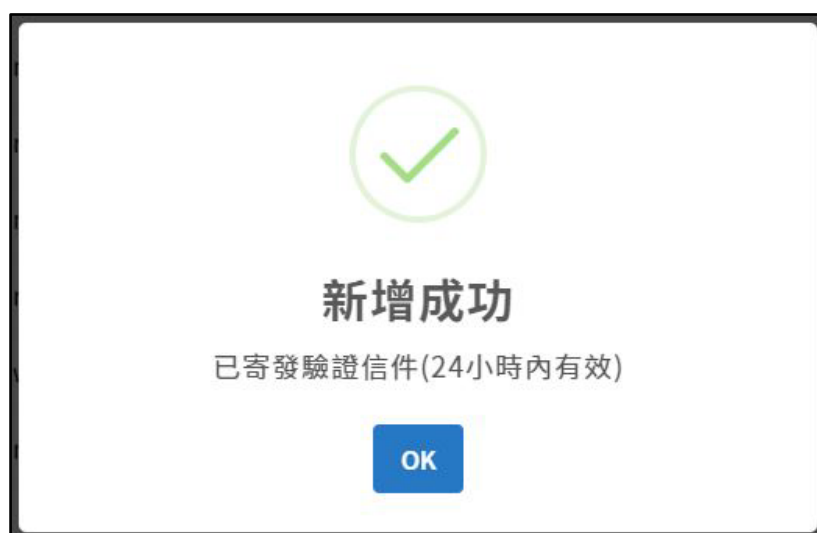
姓名

Email

驗證

新增

(4) 頁面會顯示已寄發驗證信至授課教師 Email 中，驗證信有效時間為 24 小時，**請辦理者提醒授課教師需於 24 小時內完成帳號驗證**，否則，辦理者需重新操作新增授課教師帳號的動作。



(5) 等待該名授課教師至該信箱認證後，即可登入系統操作。

3. **【狀況二】**：若該名授課教師曾經登入使用本平臺

- (1) 輸入身份證字號後點擊**【驗證】**，若該名授課教師曾經登入使用本平臺，即會自動帶出相關資料，確認無誤後點擊**【新增】**。



新增教師

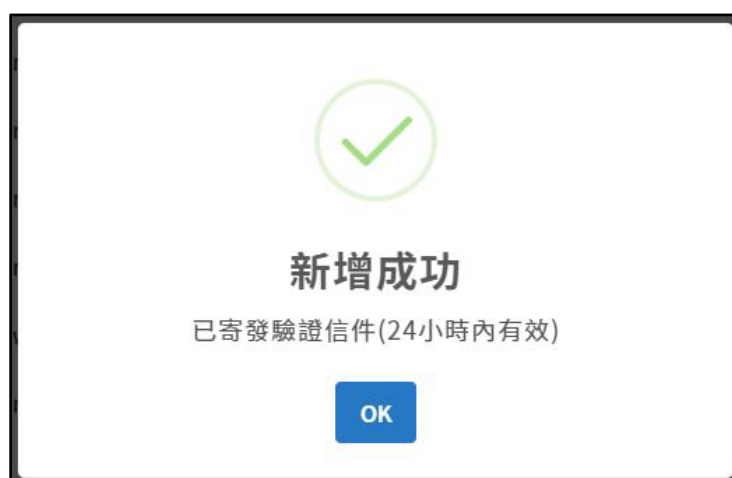
身份證字號 [模糊] **驗證**

姓名 [模糊]

Email [模糊]

**新增**

- (2) 頁面會顯示已寄發驗證信至授課教師 Email 中，驗證信有效時間為 24 小時，**請辦理者提醒授課教師需於 24 小時內完成帳號驗證**，否則，辦理者需重新操作新增授課教師帳號的動作。



- (3) 等待該名授課教師至該信箱認證後，即可登入系統操作。

### 3.9.1.2. 【檢視或刪除授課教師帳號】

1. 點擊【系統管理】→【管理授課教師帳號】，即可查看單位內所有的授課教師帳號。

狀態欄

1. 等待認證：帳號尚未通過驗證。
2. 授課教師：帳號已通過驗證。

Email	姓名	狀態	功能
[Redacted]	[Redacted]	等待認證(2022/01/28 16:22:38以前有效)	刪除
[Redacted]	[Redacted]	授課教師	刪除
[Redacted]	[Redacted]	授課教師	刪除

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

2. 若要刪除授課教師帳號，請在本頁面點擊【刪除】。

Email	姓名	狀態	功能
[Redacted]	[Redacted]	等待認證(2022/01/28 16:22:38以前有效)	刪除
[Redacted]	[Redacted]	授課教師	刪除
[Redacted]	[Redacted]	授課教師	刪除

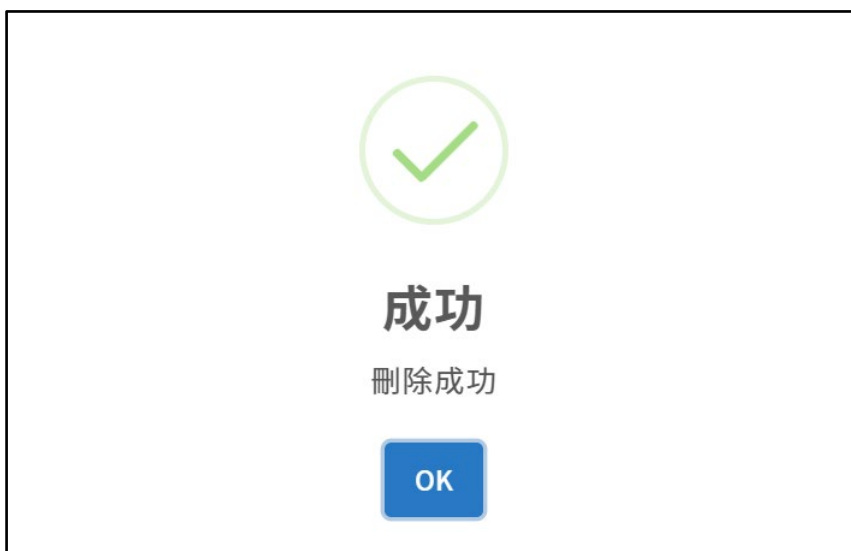
顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

3. 頁面會跳出視窗詢問是否確定進行刪除？確定的話請點擊【刪除】。**請注意，授課**

**教師帳號一旦被刪除，將無法進行成績及課程學習成果相關作業。**



4. 完成後顯示刪除成功的視窗，請點擊【OK】。

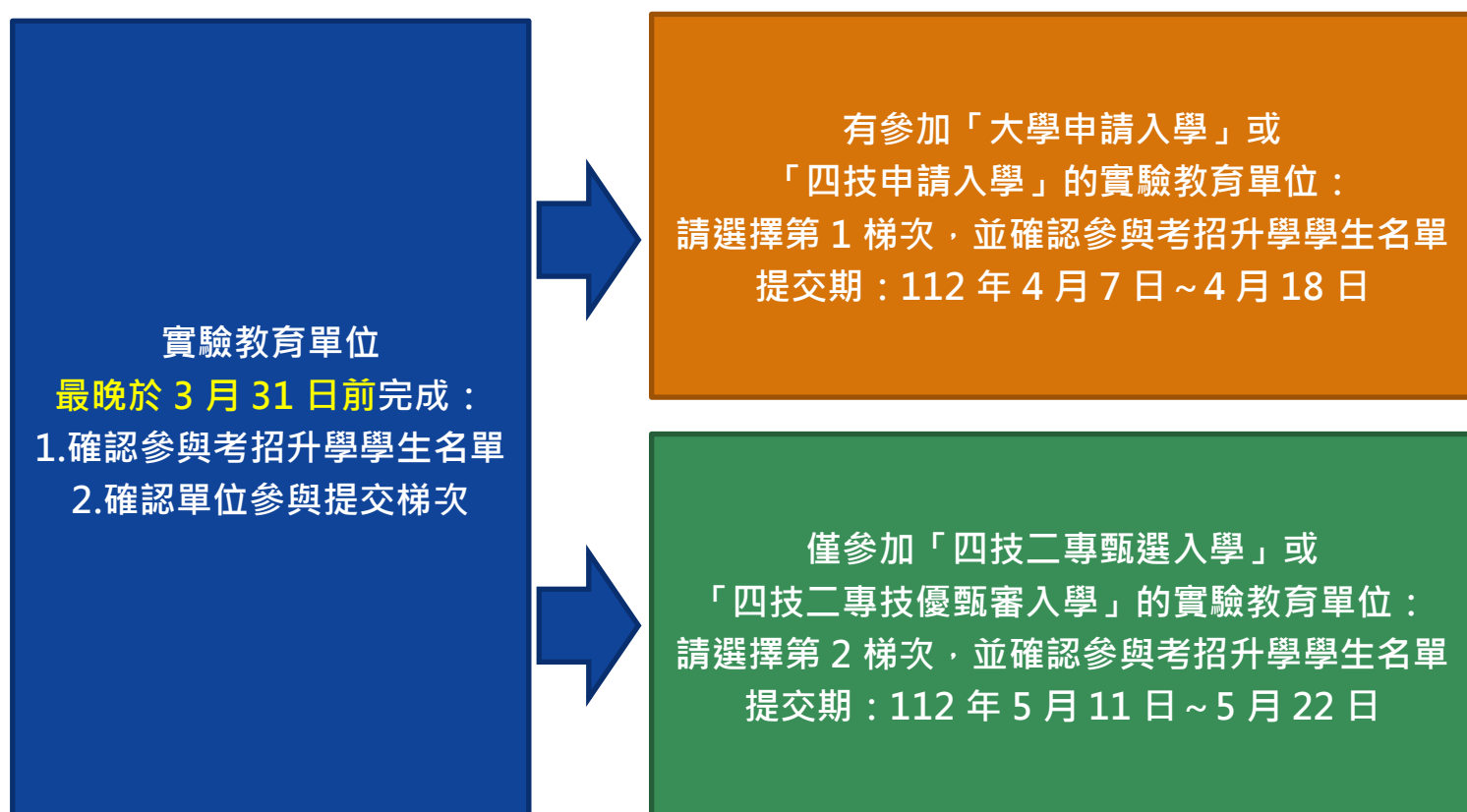




### 3.9.2. 【勾選參與考招學生清單】

因應教育部規劃高三參與考招學生需進行分梯次提交，本功能有進行更新，相關說明如下：

1. 依據 111 年 10 月 6 日臺教授國部字第 1110127362 號函規劃提交。
2. 高三下學生學習歷程檔案按學生所屬學制，擇 1 梯次提交 ( 分別有學術群、專業群各 1 次提交 )，惟實驗教育因無劃分特定學制，以實驗教育學生參與之招生管道做區分。
3. 每位學生學習歷程檔案，以提交 1 次為限。
4. 於第 1 梯次完成提交者，不得於第 2 梯次提交時申請更換中央資料庫之學習歷程檔案。
5. 若選擇第 2 梯次提交，但有參加大學申請入學/四技申請入學者，備審資料可採 PDF 方式提供大專校院。

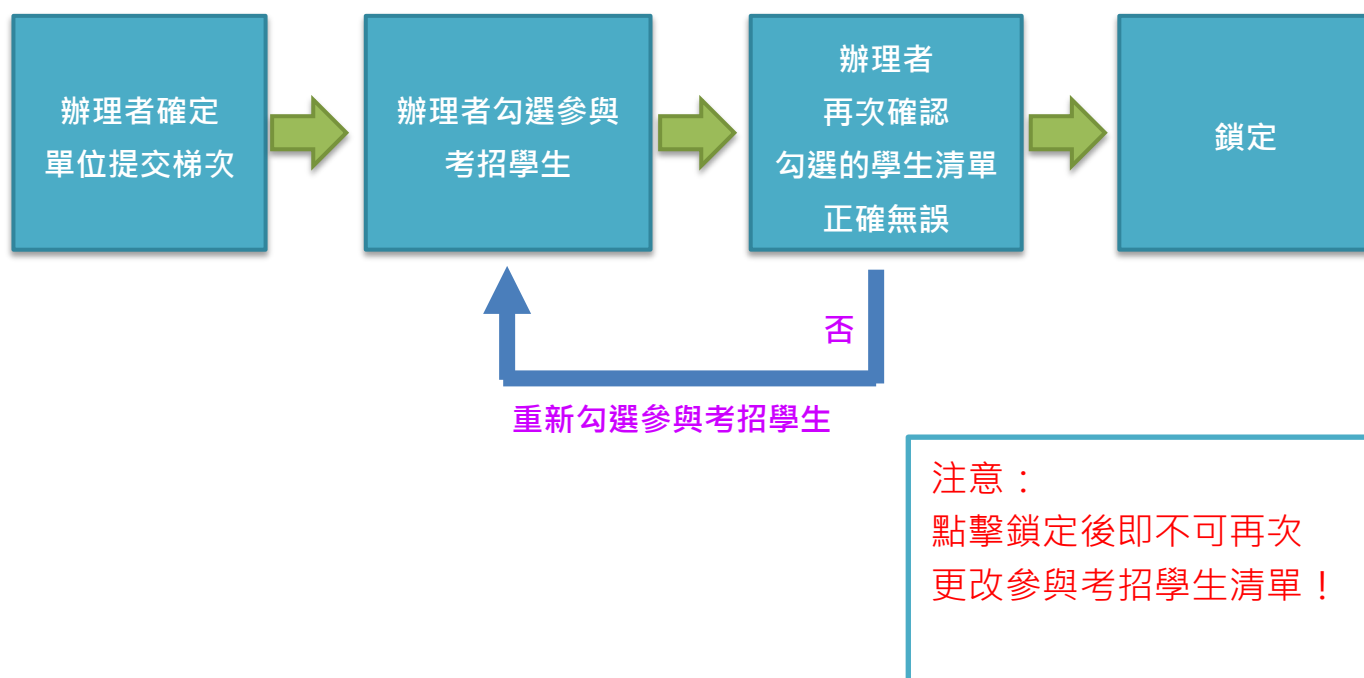


**注意：每一個實驗教育單位辦理者僅可擇一梯次**

以下介紹操作流程。

### 3.9.2.1. 【勾選參與考招學生清單 - 正確流程】

實驗教育單位辦理者勾選參與考招學生清單簡要流程如下圖所示：



以下介紹操作步驟。

1. 點擊【系統管理】→【勾選參與考招學生清單】，進入後頁面顯示如下。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

機構辦理者

機構辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

幹部經歷管理

學生多元表現

提交至中央資料庫

提交紀錄

**系統管理**

管理授課教師帳號

**勾選參與考招學生名單**

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 勾選參與考招學生清單

目前正在勾選參與**112年度**考試招生學生清單。  
勾選期間：2023/03/09~2023/03/31

**注意：**

- \* 實驗教育辦理者僅能選擇**其中一梯次**
- \* 名單及梯次一但鎖定將無法修改

第一梯次提交時間：2023/04/07~2023/04/18（參與「大學申請入學/四技申請入學」招生管道之實驗教育單位，建議選擇第一梯次。）  
第二梯次提交時間：2023/05/11~2023/05/22（參與「四技二專甄選入學/四技二專技優甄審入學」招生管道之實驗教育單位，建議選擇第二梯次。）  
被勾選學生將會需要提交以下資料：

- 第五學期校內幹部經歷
- 第五學期修課紀錄
- 111學年度課程學習成果
- 111學年度多元表現

**開始勾選** **112年度無參與考招學生**

學年度	提交梯次	被勾選學生數量	是否鎖定	最後更新時間	功能
110	無梯次選擇	2	是	2022/02/25 17:19	<b>查看清單</b>

2. 請點擊【開始勾選】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

機構辦理者

機構辦理者

學生基本資料

課程學習紀錄

幹部經歷管理

學生多元表現

提交至中央資料庫

提交紀錄

系統管理

管理授課教師帳號

勾選參與考招學生名單

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 勾選參與考招學生清單

目前正在勾選參與**112年度**考試招生學生清單。  
勾選期間：2023/03/09~2023/03/31

**注意：**

- \* 實驗教育辦理者僅能選擇**其中一梯次**
- \* 名單及梯次一但鎖定將無法修改

第一梯次提交時間：2023/04/07~2023/04/18（參與「大學申請入學/四技申請入學」招生管道之實驗教育單位，建議選擇第一梯次。）  
第二梯次提交時間：2023/05/11~2023/05/22（參與「四技二專甄選入學/四技二專技優甄審入學」招生管道之實驗教育單位，建議選擇第二梯次。）  
被勾選學生將會需要提交以下資料：

- 第五學期校內幹部經歷
- 第五學期修課紀錄
- 111學年度課程學習成果
- 111學年度多元表現

**開始勾選** **112年度無參與考招學生**

學年度	提交梯次	被勾選學生數量	是否鎖定	最後更新時間	功能
110	無梯次選擇	2	是	2022/02/25 17:19	<b>查看清單</b>

3. 請選擇要提交的梯次。

### 請選擇提交梯次


第一梯次（建議參與「大學申請入學/四技申請入學」選擇）

確認

Cancel

點選這個箭頭，即秀出梯次選項。

### 請選擇提交梯次

第一梯次（建議參與「大學申請入學/四技申請入學」選擇）

第一梯次（建議參與「大學申請入學/四技申請入學」選擇）

第二梯次（建議參與「四技二專甄選入學/四技二專技優甄審入學」選擇）

4. 請勾選清單中的高三生，**若高三生有轉出或轉入，也同樣需要勾選**。勾選完畢後，按下【儲存】。

+

勾選參與111年度考招學生清單

×

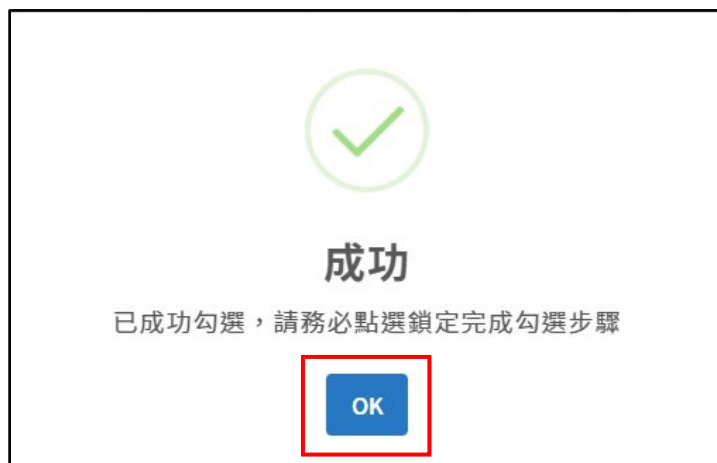
<input type="checkbox"/>		年級	班級	姓名	學號	備註
<input checked="" type="checkbox"/>		3		學生3		
<input type="checkbox"/>		1		學生5		
<input type="checkbox"/>		1		學生4		
<input checked="" type="checkbox"/>		3		學生6		
<input type="checkbox"/>		1		學生2		

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

關閉

儲存

5. 操作正確即會跳出成功勾選的視窗，**請點擊【OK】再進行後續鎖定步驟**。



6. 點擊【OK】後頁面顯示如下，可看見選擇的提交梯次、被勾選的學生數量、編輯鈕與鎖定鈕。

開始勾選		112年度無參與考招學生			
學年度	提交梯次	被勾選學生數量	是否鎖定	最後更新時間	功能
110	無梯次選擇	2	是	2022/02/25 17:19	查看清單
111	第1梯次	1	否	2023/02/16 17:40	編輯 鎖定

## 7. 【鎖定】功能操作說明

(1) 前面 1 至 6 步驟完成後，需進行【鎖定】方完成勾選步驟。在點擊【鎖定】之前，

若尚未確定學生清單或發現學生清單有誤，請點擊【編輯】查看清單並重新勾選學生。


開始勾選		112年度無參與考招學生			
學年度	提交梯次	被勾選學生數量	是否鎖定	最後更新時間	功能
110	無梯次選擇	2	是	2022/02/25 17:19	查看清單
111	第1梯次	1	否	2023/02/16 17:40	編輯 鎖定

(2) 請再三確認勾選學生清單無誤後，再點擊【鎖定】。

開始勾選		112年度無參與考招學生			
學年度	提交梯次	被勾選學生數量	是否鎖定	最後更新時間	功能
110	無梯次選擇	2	是	2022/02/25 17:19	查看清單
111	第1梯次	1	否	2023/02/16 17:40	編輯 鎖定

(3) 頁面將顯示詢問是否要鎖定的視窗，請確認無誤後再按下【鎖定】。

**重要提醒：按下鎖定後即不可更改資料！**



### 確認

我確定112年度參與考招學生共 1 位  
本單位預計於第1梯次進行提交，提交時間為  
**2023/04/07 ~ 2023/04/18**  
要將本清單及梯次鎖定，鎖定後即不可更改。

**鎖定** Cancel

此為第 1 梯次的詢問確認視窗，

會顯示第 1 梯次的提交時間。

請確認無誤後再按下【鎖定】。



### 確認

我確定112年度參與考招學生共 1 位  
本單位預計於第2梯次進行提交，提交時間為  
**2023/05/11~2023/05/26**  
要將本清單及梯次鎖定，鎖定後即不可更改。

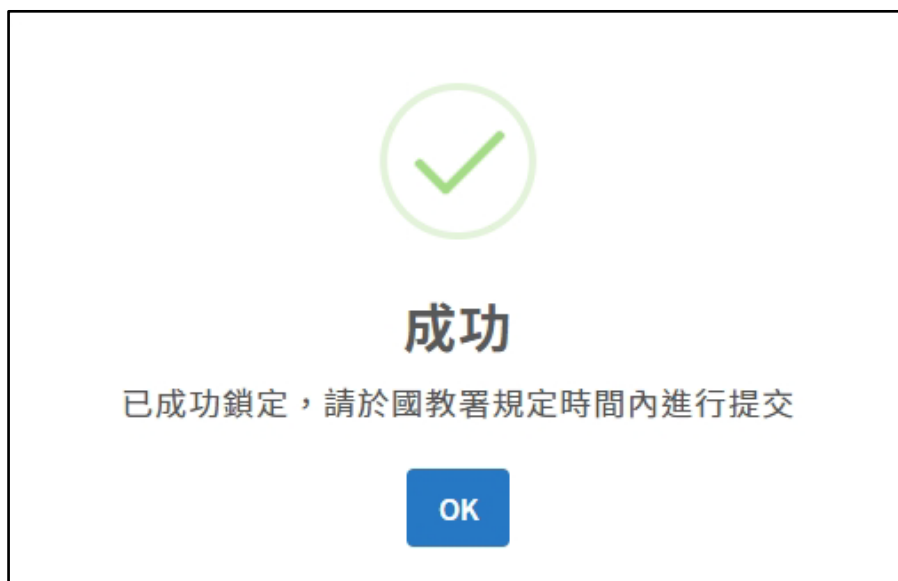
**鎖定** Cancel

此為第 2 梯次的詢問確認視窗，

會顯示第 2 梯次的提交時間。

請確認無誤後再按下【鎖定】。

(4) 成功鎖定後即會出現對話框，請點擊【OK】。



(5) 成功鎖定後顯示頁面如下。

### 勾選參與考招學生清單

目前正在勾選參與**112年度**考試招生學生清單。  
勾選期間：2023/03/09~2023/03/31

**注意：**

- \* 實驗教育辦理者僅能選擇**其中一梯次**
- \* 名單及梯次一但鎖定將無法修改

第一梯次提交時間：2023/04/07~2023/04/18（參與）  
第二梯次提交時間：2023/05/11~2023/05/22（參與）  
被勾選學生將會需要提交以下資料：

- 第五學期校內幹部經歷
- 第五學期修課紀錄
- 111學年度課程學習成果
- 111學年度多元表現

1. 被勾選的高三生，將於該年度的上半年被提早提交，以利進行大專校院考招；
2. 沒有被勾選的高三生，則會留到該年度的 10、11 月一般提交時程進行提交。

學年度	提交梯次	被勾選學生數量	是否鎖定	最後更新時間	功能
111	第1梯次	1	是	2023/02/17 14:46	<button>查看清單</button>



### 3.9.2.2. 【勾選參與考招學生清單 - 錯誤流程】

如果在此頁面勾選到高一生或高二生，點擊【儲存】後，會顯示錯誤的視窗，請點擊【OK】後再重新勾選高三生。

+

勾選參與112年度考招學生清單

×

<input type="checkbox"/>			年級	班級	姓名	學號	備註
<input type="checkbox"/>			3		學生3		
<input checked="" type="checkbox"/>			1		學生4		
<input checked="" type="checkbox"/>			1		學生2		

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

關閉

儲存



### 3.9.2.3. 【勾選參與考招學生清單 - 無參與考招學生操作流程】

如果實驗教育單位的學生中，112 年度沒有欲參與考招的高三生，可按下【112 年度無參與考招學生】進行確認。

請注意：112 年度無參與考招學生的實驗教育單位，應依國教署規定時程，於 112 年度下半年提交已畢業的高三生學習歷程檔案至中央資料庫，以利畢業生之高中階段學習歷程檔案有被完整提交；且倘若畢業生欲在隔年度重新申請大專院校，也才會有完整的學習歷程檔案可供學生運用。

#### 勾選參與考招學生清單

目前正在勾選參與 112 年度考試招生學生清單。  
勾選期間：2023/03/09~2023/03/31

注意：

- \* 實驗教育辦理者僅能選擇其中一梯次
- \* 名單及梯次一旦鎖定將無法修改

第一梯次提交時間：2023/04/07~2023/04/18（參與「大學申請入學/四技申請入學」招生管道之實驗教育單位，建議選擇第一梯次。）

第二梯次提交時間：2023/05/11~2023/05/22（參與「四技二專甄選入學/四技二專技優甄審入學」招生管道之實驗教育單位，建議選擇第二梯次。）

被勾選學生將會需要提交以下資料：

- 第五學期校內幹部經歷
- 第五學期修課紀錄
- 111 學年度課程學習成果
- 111 學年度多元表現

開始勾選

112 年度無參與考招學生

學年度	提交梯次	被勾選學生數量	是否鎖定	最後更新時間	功能
110	無梯次選擇	0	否	2022/03/22 11:24	



我確定 112 年度無參與考招學生？

我確定

Cancel

## 4. 操作說明—學生

### 4.1. 帳號開通

1. 為加強登入機制安全性，平臺自 110 年 6 月 28 日起全面改以 Email 做為登入帳號，請先點擊【帳號開通】進行設定。



**教育部國民及學前教育署**  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

暨南大學客服  
服務專線：049-2910960 # 3966  
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw  
服務時間：上班日 09:00-17:00

### 使用者登入

Email

密碼

登入 忘記帳號/密碼

**帳號開通**

點此進行帳號開通

### 110學年度高級中等教育階段實驗教育學生 學習歷程填報平臺說明會





教育部國民及學前教育署  
K-12 Education Administration  
Ministry of Education



國立暨南國際大學  
教育行政資訊系統研發中心



<https://exep.k12ea.gov.tw>

系統使用教學 操作手冊下載

#### 最新公告

【更新公告】本系統將於110年12月15日（三）上午10點至11點進行更新，期間暫停服務，敬請見諒。 [2021/12/10 13:51]

© Copyrights 教育部國民及學前教育署 2022. All rights reserved. [教育部官網](#) | [國教署官網](#)  
建議使用最新版本 Google Chrome 或 Firefox 瀏覽器，以獲得最佳瀏覽體驗

2. 學生請輸入下列資料後，再點擊【開通】。

(1) 身份證字號：本國籍生請填身分證字號，外籍生請填居留證號，英文需大寫。

(2) Email：將做為登入帳號，請填入正在使用中的 Email。**注意：因 Yahoo 信箱會擋信，請勿使用 Yahoo 信箱。**

(3) 開通碼：

- 未曾登入系統者，請開啟由縣市教育局（處）發送的帳號開通函，函中會有開通碼，若您從未取得帳號開通函，請先聯絡您的縣市教育局（處）。
- 曾經登入系統者，請填寫您登入的密碼；**曾經登入系統者，若忘記密碼，請先回到首頁使用【忘記密碼】功能重設密碼後，再返回此頁進行帳號開通。**

## 開通帳號

請輸入您的基本資料，若有任何問題，請與客服聯繫。

### 身分證字號/單位代碼

學生請填寫身分證字號，辦理者請填寫單位代碼

### Email - 日後將作為登入帳號

送出後將會寄發驗證信，**並以Email作為帳號**。另外yahoo無法收到信，請勿使用Yahoo信箱

### 開通碼

\* 若未取得，請聯繫縣市教育局  
\* 曾登入系統者，請輸入您系統的密碼  
\* 若您忘記密碼了，請先回到首頁使用「忘記密碼」功能重設密碼後，再返回此頁進行帳號開通。

開通

3. 開通申請成功，請於 **60 分鐘內**至填寫的 Email 收取認證信。



4. **60 分鐘內**至填寫的 Email 收認證信（如下圖）並點擊信中的開通連結。



5. 請於開通帳號頁面中輸入下列資料後，再點擊【帳號開通】。

(1) 生日：請輸入學生本人生日。

**注意：若輸入錯誤的生日，認證信即失效，需重新申請帳號開通。**

(2) 密碼。

(3) 確認密碼。

(4) 欲使用本平臺上傳學生學習歷程檔案，請檢視資料收集同意說明並勾選同意。

(5) 認證信若失效，請從步驟 1.重新申請即可。

### 帳號開通

帳號

tw

生日

請輸入正確生日，以確認是您本人進行申請。

密碼

確認密碼

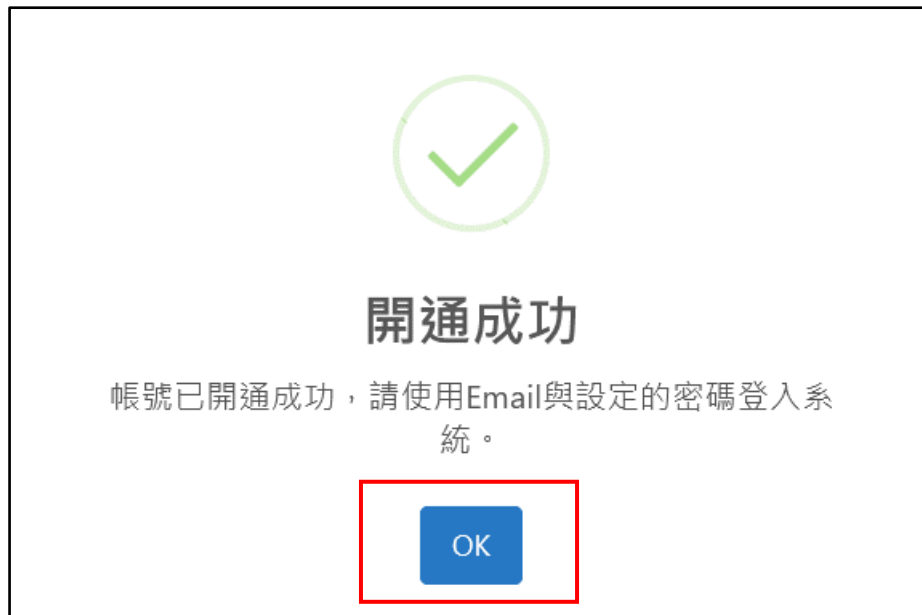
#### 資料收集同意

依據「高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點」第六條明定：「學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。」

☒ 我同意

帳號開通

6. 帳號開通成功後，請使用 Email 與密碼登入。



## 4.2. 學生個人首頁

學生登入後首頁如下圖：

收合左側功能列表、可開啟兩階段驗證、修改密碼、修改 Email 或登出

學生1

基本資料  
基本資料維護  
上傳  
課程學習紀錄  
多元表現  
提交紀錄

功能列表

May 2022

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

幹事經歷暨事蹟紀錄  
目前件數：6  
詳細資訊

競賽參與紀錄  
目前件數：3  
詳細資訊

檢定證照紀錄  
目前件數：2  
詳細資訊

服務學習紀錄  
目前件數：3  
詳細資訊

自主學習紀錄  
目前件數：5  
詳細資訊

職場學習紀錄  
目前件數：1  
詳細資訊

其他多元表現紀錄  
目前件數：4  
詳細資訊

社團活動紀錄  
目前件數：3  
詳細資訊

作品成果紀錄  
目前件數：2  
詳細資訊

小日曆：可檢視各項作業期程

學生多元表現簡易統計

1. 上方選單（從左到右）：

(1) 收合左側功能列表。

(2) 開啟兩階段驗證：兩階段驗證是一種可強化帳號安全性的機制，登入時需輸入密碼與驗證碼兩道手續，可降低帳號被盜取的風險。此功能供使用者自行決定是否啟用，啟用後若想停用也可隨時改為停用。

(3) 修改密碼。

(4) **修改 Email**：若要變更登入的 **Email 帳號**，請使用此功能**修改 Email**→請於變更登入帳號欄填寫新 Email→確認新 Email 填寫正確後點擊儲存→請於 **24 小時內**至新 Email 收認證信→點擊認證信中的認證連結→**認證完成後才可使用新 Email 登入平臺**（在認證完成之前，仍只能使用原本的 Email 進行登入）。

(5) 登出。



2. 左側功能列：
  - (1) 基本資料。
  - (2) 課程學習紀錄。
  - (3) 多元表現。
  - (4) 提交紀錄。
3. 小日曆：可檢視當學年度上傳、認證、勾選、提交作業時程。
4. 個人多元表現簡易統計。

## 4.3. 基本資料

### 4.3.1. 【基本資料維護】

點擊【基本資料】→【基本資料維護】進入本頁面。

學生首次登入後，請先至本頁面檢視姓名、身分證字號、生日等基本資料是否皆為正確，若有誤，請儘速向您的實驗教育辦理者反映需修正基本資料。

**請注意：學生若發現自己的基本資料若有誤，請務必儘速向實驗教育辦理者反映，後續將由實驗教育辦理者與學生資料上傳者進行資料修正的流程。**



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生1

- 基本資料
  - 基本資料維護
  - 自傳
- 課程學習紀錄
- 多元表現
- 提交紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 基本資料維護

辦理者/單位名稱	個人辦理者
入學學年度	108
學號	
姓名	學生1
身分證字號	■■■■■■■■■■
生日	1982/11/21
主要Email	■■■■■■■■■■.com *此信箱為登入帳號，請勿任意修改 *因Yahoo!信箱無法接收本系統信件，因此禁止使用Yahoo!信箱。

學生首次登入後，請先至本頁面檢視基本資料是否正確，若有誤，請儘速向您的實驗教育辦理者反映需修正資料。

### 4.3.2. 【自傳】

點擊功能列【基本資料】→【自傳】進入本頁面。

請注意，依《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》規定，自傳不屬提交至中央資料庫之資料項目，故本功能僅供學生上傳自傳及檢視之用途。

點擊【新增自傳】→填寫自傳內容、上傳自傳檔案→點擊【新增/更新】鍵→頁面將跳出【成功】視窗→點擊【OK】→完成自傳新增。



成功新增之自傳紀錄如下圖，學生可再次編輯或刪除自傳紀錄。

自傳					
自傳用途	自傳簡述	自傳檔案	相關檔案	建立日期	操作
		測試人像.png	TEST.jpg	2020/12/15 16:04:26	編輯 刪除
		測試人像.png	TEST.jpg	2020/12/15 16:02:27	編輯 刪除

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

## 4.4. 課程學習紀錄

本功能提供學生查詢修課清單、上傳課程學習成果以及勾選課程學習成果。

課程學習成果目前無上傳件數限制，學生可於每學年度上傳期限內新增、編輯、刪除、送出認證，依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》規定，只有通過認證的課程學習成果，才可被學生勾選再由實驗教育辦理者提交送至中央資料庫。

**請注意：超過當學年度上傳、送出認證與勾選時程將無法補做，請務必於各項作業時程內完成課程學習成果各項作業。**

### 4.4.1. 【上傳課程學習成果】

以下 4.4.1.1.至 4.4.1.3.節逐一說明課程學習成果上傳、編輯、刪除、送出認證操作步驟。

#### 4.4.1.1.上傳課程學習成果

**學生上傳課程學習成果的先備條件：學生需先被實驗教育單位辦理者設定為課程的修課學生，故若學生看不到自己的課程清單，請先向實驗教育單位辦理者確認自己有沒有被設為課程的修課學生。**

課程學習成果目前無上傳件數限制，學生可於每學年度上傳期限內新增、編輯、送出認證或刪除，課程學習成果檔案的資料格式如下表說明：

課程學習成果			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	課程學習成果	請上傳課程學習成果文件檔案，檔案限定為.pdf、.jpg 及.png 檔，檔案大小上限為 4MB。	二者需至少上傳一件
2	影音檔案	請上傳課程學習成果影音檔案，檔案限定為.mp3 或.mp4 檔，檔案大小上限為 10MB。	
3	課程學習成果簡述	請填入課程學習成果簡述，以 100 字為限 ( 含標點符號、空白、換行符號...等 )，此欄為選填。	

1. 點擊功能列【課程學習紀錄】→【上傳課程學習成果】進入上傳頁面。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生5

- 基本資料
- 課程學習紀錄
- 上傳課程學習成果**
- 勾選課程學習成果
- 多元表現
- 提交紀錄

☰
開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 上傳課程學習成果

學年	學期類型	學期	科目名稱	實得學分	質性評語	成績	課程學習成果數量	操作
110	不分學期	不分學期	0-測試0學分	0		99	0	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>
110	三學期制	2	人際關係與溝通-測試機構			A	2	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>
110	四學期制	3	高等微積分	2		99	0	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>
110	雙學期制	2	藝術鑑賞課程	0		99	0	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>

2. 點擊課程列表右側的【新增學習成果】，  
若看不到【新增檔案】鈕，請按鍵盤 Ctrl + 滑鼠滾輪調整網頁縮放比例。

上傳課程學習成果								
學年	學期類型	學期	科目名稱	實得學分	質性評語	成績	課程學習成果數量	操作
110	不分學期	不分學期	0-測試0學分	0		99	0	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>
110	三學期制	2	人際關係與溝通-測試機構			A	2	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>
110	四學期制	3	高等微積分	2		99	0	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>
110	雙學期制	2	藝術鑑賞課程	0		99	0	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>

3. 選擇檔案、並填寫簡述文字後，請點擊【新增】鍵，**頁面將執行檔案上傳作業，此時請勿關閉網頁、重新整理網頁或點擊返回鍵，以避免檔案上傳失敗。**

英文(三) - 上傳課程學習成果

課程學習成果檔案

請選擇... Browse

(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg，檔案大小上限為4MB)

影音檔案

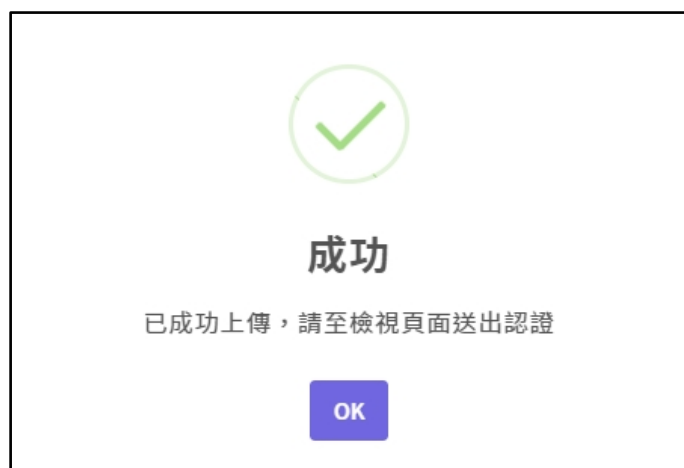
請選擇... Browse

(上傳格式限定.mp3、.mp4，檔案大小上限為10MB)

課程學習成果簡述

新增 關閉

4. 待頁面跳出「成功」視窗，即表示完成上傳，點擊【OK】。



5. 上傳成功後，**請務必點擊【檢視課程學習成果】**，確認成功上傳的檔案資料內容是否**正確**。

上傳課程學習成果								
學年	學期類型	學期	科目名稱	實得學分	質性評語	成績	課程學習成果數量	操作
110	不分學期	不分學期	0-測試0學分	0		99	0	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>
110	三學期制	2	人際關係與溝通-測試機構			A	2	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>
110	四學期制	3	高等微積分	2		99	0	<a href="#">新增課程學習成果</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>

點擊成果檔案連結及影音檔案連結，檢視上傳的檔案是否正確、  
點擊課程學習成果簡述，檢視簡述內容是否正確。

課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯	送出認證
<a href="#">我的學習成果.pdf</a>	<a href="#">我的影片.mp4</a>	kowowdskcosqmie... <a href="#">閱讀更多</a>			等待送出	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">送出驗證</a>

**請注意：課程學習成果之編輯與刪除僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。**



#### 4.4.1.2. 編輯或刪除課程學習成果

1. 學生如果要針對**同一份課程學習成果重新上傳檔案或修改簡述文字**，**可以使用編輯功能**，不用再另外重傳一份課程學習成果。
2. 只有認證狀態為「**等待送出**」或「**認證不通過**」的課程學習成果，才可以進行編輯或刪除。
3. 認證狀態為「**認證中**」或「**認證通過**」的課程學習成果，將無法進行編輯或刪除。
4. 【編輯】操作步驟：點擊【檢視課程學習成果】→【編輯】→重新選擇欲上傳的檔案或修改簡述文字→點擊【新增】→完成編輯。
5. 【刪除】操作步驟：點擊【檢視課程學習成果】→【刪除】→【確認刪除】→完成刪除。

上傳課程學習成果								
學年	學期類型	學期	科目名稱	責得學分	質性評語	成績	課程學習成果數量	操作
110	不分學期	不分學期	0-測試0學分	0		99	0	<div>新增課程學習成果</div> <div>檢視課程學習成果</div>
110	三學期制	2	人際關係與溝通-測試機構			A	2	<div>新增課程學習成果</div> <div>檢視課程學習成果</div>
110	四學期制	3	高等微積分	2		99	0	<div>新增課程學習成果</div> <div>檢視課程學習成果</div>

課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯	送出認證
<div>我的學習成果.pdf</div>	<div>我的影片.mp4</div>	kowowdskcosqmie... <a href="#">閱讀更多</a>			等待送出	<div>編輯</div> <div>刪除</div>	<div>送出驗證</div>

**請注意：課程學習成果之編輯與刪除僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。**

### 4.4.1.3. 送出認證

1. 點擊【送出認證】→【確定送出】→【OK】。
2. 送出後，因該筆課程學習成果已送出至實驗教育單位辦理者或授課教師，學生將無法編輯或刪除。
3. 若學生有需要編輯或刪除「已送出認證的課程學習成果」，需請實驗教育辦理者或授課教師將該筆課程學習成果設為「認證不通過」，認證不通過的課程學習成果就會被退回學生端，學生就可以進行編輯或刪除。



4. 成功送出認證的課程學習成果列表如下圖所示：

成功送出認證後，課程學習成果的「送出日期」與「認證狀態」會隨之更新，「認證中」的檔案將無法進行編輯或刪除。

英文寫作指導 - 課程學習成果列表							
課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯	送出認證
測試用.png	abc.mp3	TEST	2022/07/08		認證中		
							關閉

5. 若課程學習成果被「認證不通過」，將會被退回至學生端，此時學生可點擊【檢視意見】查看實驗教育單位辦理者的認證意見，也可以再次編輯檔案後送出認證。

英文寫作指導 - 課程學習成果列表							
課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯	送出認證
測試用.png	abc.mp3	TEST	2022/07/08	2022/07/08	認證不通過 檢視意見	編輯 刪除	送出認證
							關閉

補充—認證狀態說明：

課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯	送出認證
1111.png	abc.mp3		2022/07/08	2022/07/08	認證通過		
	abc.mp3		2022/07/08		認證中		
測試用.png	abc.mp3	TEST	2022/07/08	2022/07/08	認證不通過 檢視意見	編輯 刪除	送出認證
TEST.jpg					等待送出	編輯 刪除	送出認證

關閉

認證狀態分為以下四種：

#### 等待送出

- 學生上傳之課程學習成果檔案尚未點擊送出認證，此時學生仍可編輯或刪除檔案。

#### 認證中

- 學生已將課程學習成果檔案送出至實驗教育辦理者進行認證。

#### 認證通過

- 實驗教育辦理者認證通過。

#### 認證不通過

- 實驗教育辦理者認證不通過，學生可再對認證不通過的課程學習成果檔案進行編輯並再次送出。

請注意：課程學習成果認證作業僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。

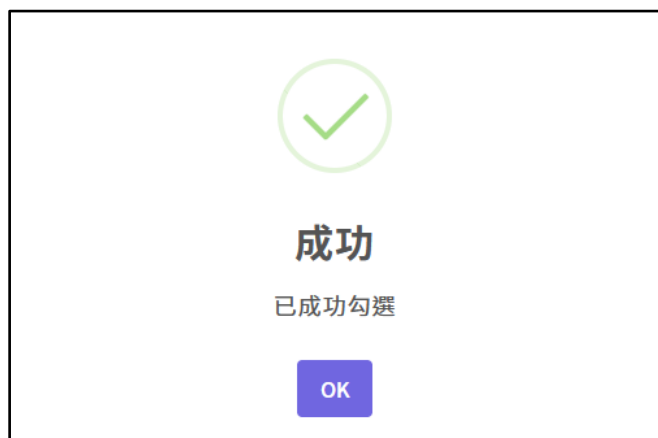
## 4.4.2. 【勾選課程學習成果】

- 勾選課程學習成果規定：
  - 僅能勾選「**認證通過**」之課程學習成果。
  - 學生每學年度最多可勾選 **6 件** 課程學習成果，再由實驗教育辦理者提交至中央資料庫。
  - 學生僅能於當學年度勾選時程內進行勾選，超過勾選時程將無法進行勾選。**
- 點擊功能列【課程學習紀錄】→【勾選課程學習成果】→勾選想要被提交的課程學習成果後→點擊【儲存勾選】。

The screenshot shows the '勾選課程學習成果' (Select Course Learning Outcomes) page. On the left sidebar, there are three buttons: '課程學習紀錄' (Course Learning Record), '上傳課程學習成果' (Upload Course Learning Outcomes), and '勾選課程學習成果' (Select Course Learning Outcomes), which is highlighted with a red box and labeled '1. 點擊【勾選課程學習成果】'. The main area has a blue header with a menu icon and links: '開啟兩階段驗證', '修改密碼', '修改Email', and '登出'. Below the header, the title '勾選課程學習成果' is followed by '目前勾選學年度：110' and '\*每學年度僅能勾選6項'. A green box labeled '3. 勾選完畢後，點擊【儲存勾選】' points to the '儲存勾選' (Save Selection) button. Below this is a table with columns: '學年', '學期類型', '學期', '科目名稱', '課程學習成果簡述', '課程成果檔案', '影音檔案', '認證日期', and '認證狀態'. The first two rows are selected, indicated by checkboxes in the '學年' column, and a green box labeled '2. 勾選想要被提交的課程學習成果' points to these checkboxes. The table data is as follows:

學年	學期類型	學期	科目名稱	課程學習成果簡述	課程成果檔案	影音檔案	認證日期	認證狀態
110	四學期制	1	開心平安	SCAEDS	26A021A2-4...		2022/04/18	認證通過
110	四學期制	2	英文寫作指導		1111.png	abc.mp3	2022/07/08	認證通過

- 待頁面跳出「成功」視窗，即完成勾選。



## 4.5. 多元表現

實驗教育多元表現共有 9 類，皆由學生自行上傳，學生可於每學年度規定上傳期限內進行多元表現的新增、編輯、刪除或勾選作業，多元表現目前無上傳件數限制。

**請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。**

依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》，多元表現不用經過實驗教育單位辦理者認證即可勾選。

多元表現的「證明文件」、「影音檔案」與「簡述」資料格式如下表說明：

多元表現			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	證明文件	請上傳多元表現證明文件檔案，檔案限定為.pdf、.jpg 及.png 檔，檔案大小上限為 4MB。	二者需至少上傳一件
2	影音檔案	請上傳多元表現影音檔案，檔案限定為.mp3 或.mp4 檔，檔案大小上限為 10MB。	
3	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 ( 若沒有上傳影音檔案本欄必為空 )	
4	簡述	請填入多元表現簡述，以 100 字為限 ( 含標點符號、空白、換行符號...等 )，此欄為選填。	

以下逐一說明各類多元表現的操作步驟與欄位說明，**請注意，多元表現資料需符合欄位說明之規範，若不符合將無法成功上傳。**

### 4.5.1. 【幹部經歷暨事蹟紀錄】

點擊【多元表現】→【幹部經歷暨事蹟紀錄】進入本頁面。

幹部經歷暨事蹟紀錄來源分二類：

1. 第一類為「校方建立」，若實驗教育高中/機構/團體有建立校方學生幹部制度，將由實驗教育單位辦理者上傳此類幹部經歷暨事蹟紀錄。因是由校方建立，故學生僅能檢視，不能自行新增、刪除或修改。
2. 第二類為「學生自填」，即學生自行上傳之各類幹部經歷暨事蹟紀錄（如企業實習幹部、校外自治組織團體幹部等），此類紀錄學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

自填的幹部經歷  
可以編輯或刪除

學生15

基本資料

課程學習紀錄

多元表現

幹部經歷暨事蹟紀錄

#### 幹部經歷暨事蹟紀錄

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
自填	合唱團	2022/02/24	2022/06/30	團長	社團幹部		TEST.jpg	TEST.mp4		編輯 刪除
校方建立	烘焙社	2021/09/01	2021/12/30	美宣	社團幹部		無檔案	無檔案		

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

+ 新增幹部經歷暨事蹟紀錄

校方建立的幹部經歷僅能檢視

以下說明操作步驟：

1. 點擊【新增】→輸入各項幹部紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

**幹部經歷暨事蹟紀錄**

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
自填	合唱團	2022/02/24	2022/06/30	團長	社團幹部		<a href="#">TEST.jpg</a>	<a href="#">TEST.mp4</a>		<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
校方建立	烘焙社	2021/09/01	2021/12/30	美宣	社團幹部		無檔案	無檔案		

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

+ 新增幹部經歷暨事蹟紀錄

**新增/編輯記錄**
×

1.輸入各項幹部紀錄資料並上傳檔案

單位名稱

攝影社

剩下17字

擔任職務

社長

剩下18字

開始日期

2022/06/01

×

結束日期

2022/07/31

×

幹部等級

社團幹部

▾

內容簡述

攝影社社長

剩下95字

證明文件上傳

TEST.jpg

Browse

(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg，檔案大小上限為4MB)

影音檔案上傳

abc.mp3

Browse

(上傳格式限定.mp3、.mp4，檔案大小上限為10MB)

影音連結

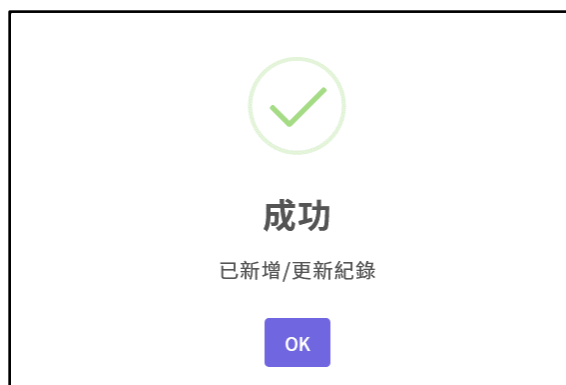
2.點此完成新增

新增/編輯

關閉



2. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。



3. 幹部經歷暨事蹟紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後，請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤。**

幹部經歷暨事蹟紀錄										
紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
自填	攝影社	2022/06/01	2022/07/01	社長	社團幹部	攝影社社長	<a href="#">1111.png</a>	<a href="#">TEST.mp4</a>		<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
自填	合唱團	2022/02/24	2022/06/30	團長	社團幹部		<a href="#">TEST.jpg</a>	<a href="#">TEST.mp4</a>		<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
校方建立	烘焙社	2021/09/01	2021/12/30	美宣	社團幹部		無檔案	無檔案		

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

4. 幹部經歷暨事蹟紀錄欄位說明如下表，**上傳時，請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。**

幹部經歷暨事蹟紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	單位名稱	請填入單位名稱。例如熱舞社、一年三班等。(必填)
2	開始日期	請選擇幹部開始日期。(必填)
3	結束日期	請選擇幹部結束日期。(必填)
4	擔任職務	請填入擔任的職務名稱。(必填)
5	幹部等級	請選擇幹部等級。(必填)
6	內容簡述	請填入 100 字內之幹部經歷暨事蹟內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)

7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）	
9	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 (若沒有上傳影音檔案本欄必為空)	

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

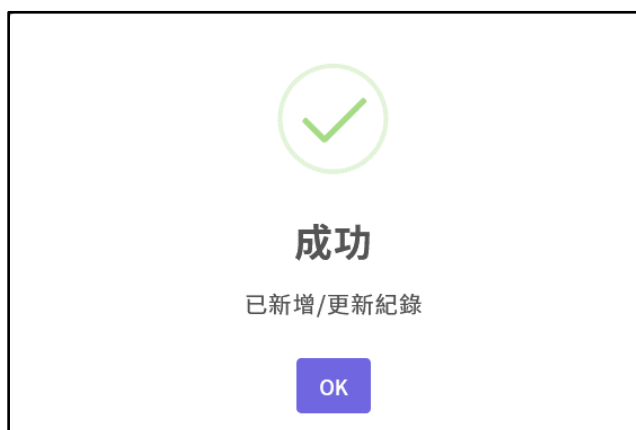
## 4.5.2. 【競賽參與紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【競賽參與紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項競賽參與紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

The screenshot shows the 'Competition Participation Record' form with the following elements and callouts:

- Callout 1:** Points to the 'Competition Participation Record' link in the left sidebar.
- Callout 2:** Points to the '+ 新增競賽參與紀錄' button in the sidebar.
- Callout 3:** A large green box containing the text '3.輸入各項競賽參與紀錄資料並上傳檔案' (Enter competition participation record data and upload files).
- Form Fields:**
  - 競賽名稱 (Competition Name)
  - 項目 (Item)
  - 競賽等級 (Competition Level)
  - 獎項 (Award)
  - 結果公布日期 (Result Announcement Date)
  - 參與方式 (Participation Method)
  - 內容簡述 (Brief Description)
  - 證明文件上傳 (Upload Proof File)
  - 影音檔案上傳 (Upload Audio/Video File)
  - 影音連結 (Audio/Video Link)
- Callout 4:** Points to the '新增/編輯' (Add/Edit) button at the bottom right of the form.

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。



5. 競賽參與紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後，請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤。**

🏆 競賽參與紀錄										
競賽名稱	項目	競賽等級	獎項	結果公布日期	內容簡述	參與方式	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
DDXXXX		縣市级	XXX	2022/04/13		個人參與	<a href="#">1111.png</a>	<a href="#">videoplayback.mp4</a>		<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

6. 競賽參與紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。**

競賽參與紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	競賽名稱	請填入競賽名稱，例如 2018 全國程式設計競賽、第五屆全國調酒比賽。 <b>(必填)</b>
2	項目	請填入競賽項目，例如朗讀、生物科、高中組、青少年組、甲組、乙組、團體組、個人組、男生組、女生組等，請依循所參與競賽之實際分類進行填報，無分組者請空白。
3	競賽等級	請選擇競賽等級。 <b>(必填)</b>
4	獎項	請填入獎項名稱：例如第一名、第二名、金牌獎、佳作、優勝等。 <b>(必填)</b>
5	結果公布日期	請選擇結果公布日期。 <b>(必填)</b>
6	內容簡述	就競賽參與所進行之活動請填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	參與方式	請選擇競賽參與方式：個人參與或團體參與。 <b>(必填)</b>
8	證明文件上傳	二者需至少上傳一件
9	影音檔案上傳	
10	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。<b>若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</b></p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>

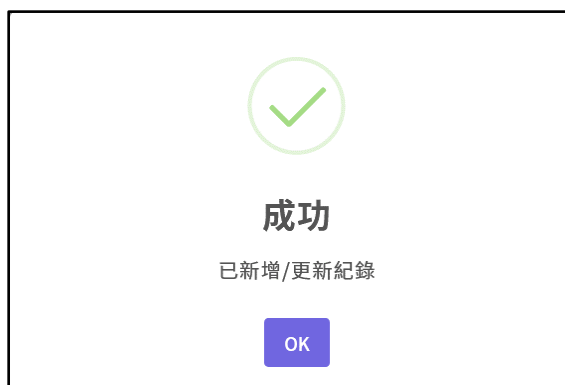
**請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。**

### 4.5.3. 【檢定證照紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【檢定證照紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→使用下拉式選單選取證照名稱（若找不到證照，請先至[學習歷程中央資料庫檢定證照新增回報系統](#)申請審核）。
4. 輸入各項檢定證照紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

The screenshot shows the 'Certification Record' (檢定證照紀錄) page. The left sidebar contains the Ministry of Education logo and navigation links: 基本資料, 課程學習紀錄, 多元表現, 檢定證照紀錄 (highlighted with a red box and callout 1), 服務學習紀錄, 自主學習紀錄, 社團, 職場, 作品, 其他多元表現紀錄, 勾選多元表現資料, and 提交紀錄. The main content area has a header '檢定證照紀錄' and a sub-header '檢定證照類別'. A red box highlights the '+ 新增檢定證照紀錄' button (callout 2). A modal window titled '新增/編輯紀錄' is open, showing a form with fields for '證照區域', '證照類別', '發照單位', '證照名稱', and '級數分數' (all with dropdown menus and callout 3). Below these is a link: '若找不到證照，請至學習歷程中央資料庫檢定證照新增回報系統申請審核，申請連結：https://license.cloud.ncnu.edu.tw/licenseForm.aspx(本站每日0時0分同步資料)'. The form continues with '檢定證照類別' and '分數' (dropdowns), '分項結果' (text area), '取得證照日期' (yyyy/mm/dd), '證照字號', '檢定組別', '內容簡述' (text area), '證明文件上傳' (with a 'Browse' button), and '影音檔案上傳' (with a 'Browse' button). At the bottom right, a red box highlights the '新增/編輯' button (callout 5), with a '關閉' button next to it. Callout 4 points to the input fields for the record details.

5. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。



6. 檢定證照紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤。**

檢定證照紀錄											
檢定證照類別	證照資訊	分數	分項結果	取得證照日期	證照字號	檢定組別	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
其他語言能力檢定	證照資訊			2020/06/09				測試.jpg	videoplayback.mp4	https://exep-dev.clo...	編輯 刪除

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

7. 檢定證照紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。**

檢定證照紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	證照名稱	請依照各區及種類選擇證照。(必填)
2	檢定證照類別	請選擇英語能力檢定、其他語言能力檢定、技能檢定及證照、其他類別。(必填)
3	分數	測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。
4	分項結果	如成績有多項者請依照分項進行填報，分項間以半形逗號「,」分隔。如檢測分為觀念題與實作題，若取得之分數分別為 80 與 340，請填寫「觀念題 80,實作題 340」；或某項檢定證照分學科術科進行，若取得之分數分別為學科 65，術科結果判定及格，請填寫「學科 65,術科及格」。
5	取得證照日期	請選擇證照取得之日期。(必填)
6	證照字號	請填寫檢定證照之字號，若無請保留空白。

7	檢定組別	請填寫檢定組別或級別，無分組別者請保留空白。	
8	內容簡述	請填入 100 字內之檢定證照內容。( 含標點符號、空白、換行符號...等 )	
9	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。( 檔案大小上限 4MB )	二者需至少上傳一件
10	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，為.mp3 或.mp4 檔案。( 檔案大小上限 10MB )	
11	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 ( 若沒有上傳影音檔案本欄必為空 )	

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

#### 4.5.4. 【服務學習紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【服務學習紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項服務學習紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

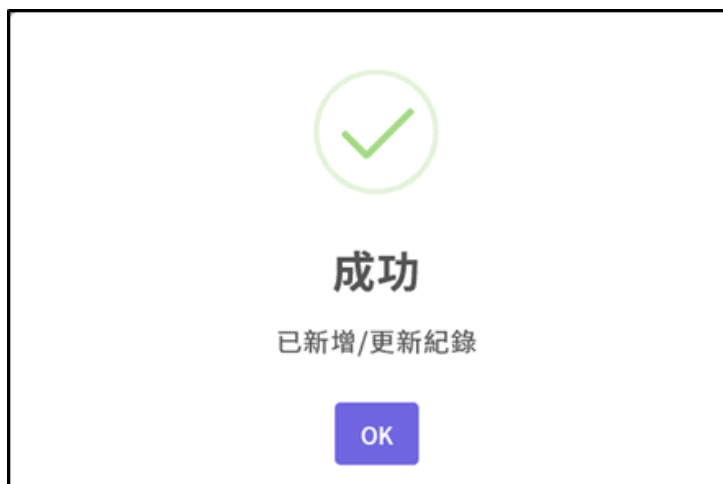
1. 點【服務學習紀錄】

2. 點此新增

3. 輸入各項服務學習紀錄資料並上傳檔案

4. 點此完成新增

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。





5. 服務學習紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤。**


**服務學習紀錄**

服務名稱	服務單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
測試資料	測試資料	2022/07/01	2022/07/11	10	測試資料	<a href="#">1111.png</a>	<a href="#">abc.mp3</a>	<a href="https://exep.k12ea.g...">https://exep.k12ea.g...</a>	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

6. 服務學習紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。**

服務學習紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	服務名稱	請填入服務名稱。(必填)
2	服務單位	請填入服務單位名稱。(必填)
3	開始日期	請選擇服務開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇服務結束日期。(必填)
5	時數	請填入服務時數，為阿拉伯數字，例如一小時請填 1。(必填)
6	內容簡述	就服務學習所進行之活動填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	
9	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。 <b>若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</b> (若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

**請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。**

### 4.5.5. 【自主學習紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【自主學習紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項自主學習紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

3.輸入各項自主學習紀錄資料並上傳檔案

2.點此新增

1.點【檢定證照紀錄】

4.點此完成新增

新增/編輯紀錄

內容(開設名稱) 開設單位

開設學年度 開設學期 每週節數 開設週數

內容簡述

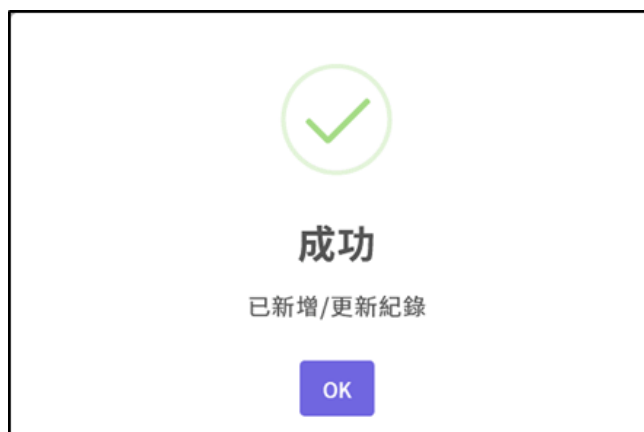
證明文件上傳

影音檔案上傳

影音連結

新增/編輯 關閉

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。



5. 自主學習紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤。**

自主學習紀錄										
學年度	學期	內容(開設名稱)	開設單位	每週節數	開設週數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
110	不分學期	探討多元平等議題	山城高中	3	10		107-4y-11-1.pdf	無檔案		<div>編輯</div> <div>刪除</div>

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

6. 自主學習紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。**

自主學習紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	學年度	請填入彈性學習的學年度，例如 108 學年度上傳，請填 108。(必填)
2	學期	請填入彈性學習的學期，第一學期請填 1、第二學期請填 2。(必填)
3	內容 (開設名稱)	請填入彈性學習時間名稱，例如 OO 研習、從 OO 看世界。(必填)
4	開設單位	請填入開設單位，例如教務處、實習處、學務處、機械科、國文科，若無法填報請留空白。
5	每週節數	請填入每週節數，請用整數阿拉伯數字填寫，例如 2。(必填)
6	開設週數	請填入開設週數，請用整數阿拉伯數字填寫，例如 6、10。(必填)
7	內容簡述	就自主學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
10	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。<b>若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</b></p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>

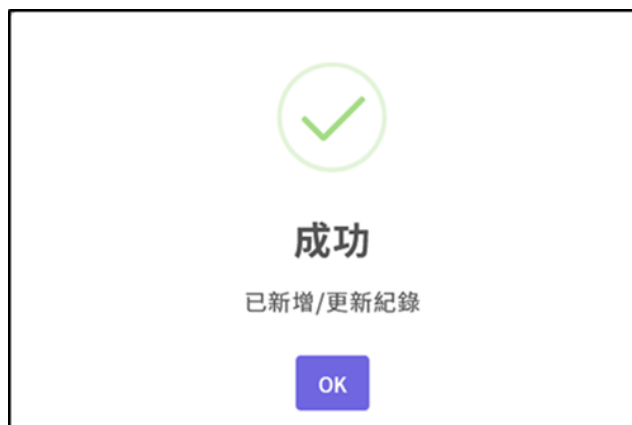
**請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。**

### 4.5.6. 【社團活動紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【社團活動紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項社團活動紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

The screenshot shows the 'Club Activity Record' (社團活動紀錄) page. On the left is a navigation menu with 'Club Activity Record' (社團活動紀錄) highlighted. A callout '1. 點【社團活動紀錄】' points to this menu item. The main content area has a '+ 新增社團活動紀錄' button highlighted with a red box and a callout '2. 點此新增'. A modal window titled '新增/編輯紀錄' is open, containing fields for 'Organizing Unit' (辦理單位), 'Group Activity Name' (團體活動內容名稱), 'Start Date' (開始日期), 'End Date' (結束日期), 'Duration' (時數), 'Content Summary' (內容簡述), 'Certificate Upload' (證明文件上傳), 'Audio Upload' (影音檔案上傳), and 'Audio Link' (影音連結). Callout '3. 輸入各項社團活動紀錄資料並上傳檔案' points to the input fields. At the bottom right of the modal, the '新增/編輯' (Add/Edit) button is highlighted with a red box and a callout '4. 點此完成新增'.

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。



5. 社團活動紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤。**

6a 社團活動紀錄									
辦理單位	團體活動內容名稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
測試資料	測試資料	2022/06/01	2022/06/30	20	測試資料	<a href="#">1111.png</a>	<a href="#">TEST.mp4</a>	<a href="https://exep.k12ea.g...">https://exep.k12ea.g...</a>	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

6. 社團活動紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。**

社團活動紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	辦理單位	請填入辦理單位名稱，例如：課外活動組。
2	內容名稱	請填入團體活動內容名稱，例如 OO 社社課、學生自治會議。(必填)
3	開始日期	請選擇社團活動開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇社團活動結束日期。(必填)
5	時數	請填入參與時數，為整數阿拉伯數字，例如一小時請填 1。
6	內容簡述	就社團所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	
9	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。 <b>若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</b> (若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

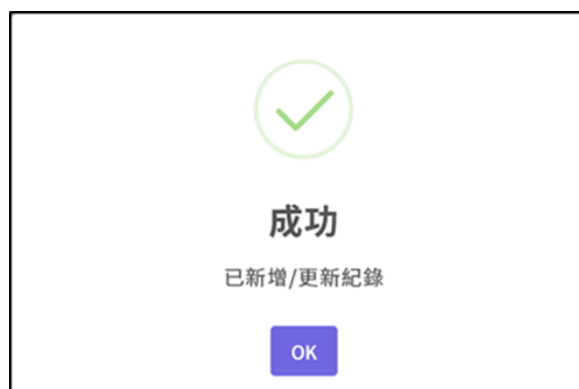
**請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。**

### 4.5.7. 【職場學習紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【職場學習紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項職場學習紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

The screenshot shows the 'Workplace Learning Record' (職場學習紀錄) page. On the left sidebar, under '多元表現' (Diversified Performance), '職場學習紀錄' (Workplace Learning Record) is highlighted with a red box and callout 1. Below it, '+ 新增職場學習紀錄' (Add Workplace Learning Record) is highlighted with a red box and callout 2. The main content area is titled '新增/編輯紀錄' (Add/Edit Record). It contains several input fields: '職場學習類別' (Workplace Learning Category) with a dropdown menu, '職場學習單位' (Workplace Learning Unit) and '職場學習職稱' (Workplace Learning Title) text boxes, '開始日期' (Start Date) and '結束日期' (End Date) date pickers, and a '時數' (Hours) dropdown. There is also a '內容簡述' (Brief Description) text area. Below these are sections for '證明文件上傳' (Certificate File Upload) and '影音檔案上傳' (Audio/Video File Upload), each with a dropdown menu and a 'Browse' button. At the bottom right, the '新增/編輯' (Add/Edit) button is highlighted with a red box and callout 4. Callout 3 points to the main form area.

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。



5. 職場學習紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤。**

職場學習紀錄										
職場學習類別	職場學習單位	職場學習職稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
職場工作經驗性質	測試	測試	2022/07/13	2022/07/18		測試	<a href="#">文宣.pdf</a>	無檔案		<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
職場實習	TEST	TEST	2022/07/01	2022/07/14	20	TEST	<a href="#">TEST.jpg</a>	<a href="#">abc.mp3</a>	<a href="https://exep.k12ea.g...">https://exep.k12ea.g...</a>	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

6. 職場學習紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。**

職場學習紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	職場學習類別	請選擇職場學習類別。(必填)
2	職場學習單位	請填入職場學習單位名稱，例如 OO 公司 XX 部。(必填)
3	職場學習名稱	若職場學習種類為實習性質，請填入職場學習職稱，例如實習工廠幹部、組員、見習生等。若職場學習種類為體驗或參訪性質或其他，本欄位請留空。
4	開始日期	請選擇職場學習開始日期。(必填)
5	結束日期	請選擇職場學習結束日期。(必填)
6	時數	請填入參與時數，為整數阿拉伯數字，例如一小時請填 1；非活動者免填。
7	內容簡述	就職場學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
10	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。<b>若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</b></p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>

**請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。**

### 4.5.8. 【作品成果紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【作品成果紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項作品成果紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

3.輸入各項作品成果紀錄資料並上傳檔案

2.點此新增

1.點【作品成果紀錄】

4.點此完成新增

新增/編輯紀錄

名稱

日期

yyyy / mm / dd

內容簡述

作品成果

請選擇... Browse

(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg，檔案大小上限為4MB)

影音檔案上傳

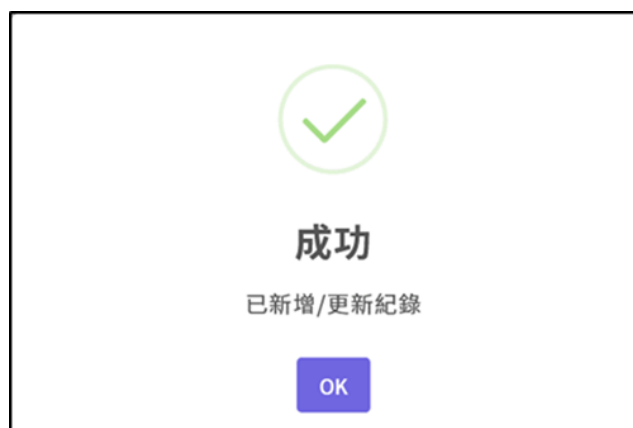
請選擇... Browse

(上傳格式限定.mp3、.mp4，檔案大小上限為10MB)

影音連結

新增/編輯 關閉

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。





5. 作品成果紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤。**

作品成果紀錄						
單位名稱	開始日期	內容簡述	作品成果	影音檔案	影音連結	操作
TEST2	2022/06/29	TEST2	<a href="#">TEST.jpg</a>	無檔案		<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
TEST	2022/07/01	TEST	無檔案	<a href="#">TEST.mp4</a>		<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

6. 作品成果紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。**

作品成果紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	名稱	請填入作品成果名稱，若為作品集請填入作品集名稱。 <b>(必填)</b>
2	日期	請選擇作品成果完成日期或發表日期。 <b>(必填)</b>
3	內容簡述	請填入 100 字內之作品成果內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
4	作品成果上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
5	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
6	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。<b>若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</b></p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>

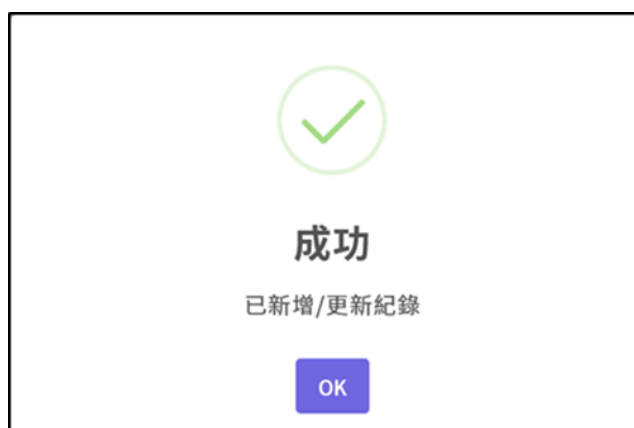
**請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。**

### 4.5.9. 【其他多元表現紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【其他多元表現紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項其他多元表現紀錄資料並上傳檔案

The screenshot shows the 'Other Diverse Performance Records' page. On the left sidebar, the 'Diverse Performance' (多元表現) menu is expanded, and 'Other Diverse Performance Records' (其他多元表現紀錄) is selected. A red box highlights this menu item, with callout 1 pointing to it. In the main content area, a '+ 新增其他多元表現紀錄' button is highlighted with a red box and callout 2. A modal window titled '新增/編輯紀錄' (Add/Edit Record) is open, showing a form with fields for Name (名稱), Host Unit (主辦單位), Start Date (開始日期), End Date (結束日期), Duration (時數), Content Summary (內容簡述), Certificate Upload (證明文件上傳), Video Upload (影音檔案上傳), and Video Link (影音連結). Callout 3 points to the form fields. At the bottom right of the modal, the '新增/編輯' (Add/Edit) button is highlighted with a red box and callout 4. The '關閉' (Close) button is also visible.

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。



5. 其他多元表現紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤。**

◆ 其他多元表現紀錄									
名稱	主辦單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
測試	測試	2022/06/27	2022/06/30	8	測試	<a href="#">TEST.jpg</a>	無檔案		<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

6. 其他多元表現紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。**

其他多元表現紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	名稱	若為參與校內外活動請填入活動名稱。(必填)
2	主辦單位	若為活動請填入主辦單位，校內活動請填入學校名稱，校外活動請填入活動主辦單位。
3	開始日期	請選擇活動開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇活動結束日期。(必填)
5	時數	請填入活動時數，為阿拉伯數字，例如一小時請填 1。
6	內容簡述	就所上傳內容填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
9	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。<b>若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</b></p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>

**請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。**

## 4.5.10. 【編輯或刪除多元表現】

學生於每學年度規定多元表現上傳時程內可【編輯】或【刪除】多元表現，超過前述時程將只能檢視多元表現。以下說明【編輯】、【刪除】的操作步驟。

1. 【編輯多元表現】以幹部經歷暨事蹟紀錄為例，從下圖可見，幹部經歷暨事蹟紀錄分為「校方建立」與「自填」二類：
  - (1) 「校方建立」：是由實驗教育辦理者上傳的校內幹部紀錄，故學生不能編輯或刪除。校方建立的幹部紀錄是當實驗教育高中 / 機構 / 團體有校內幹部制度時(例如：校內班級幹部、校內社團幹部)，將由實驗教育辦理者上傳，因此如果學生在某學期有擔任校內幹部，建議在該學期末時檢視是否有被上傳此類幹部紀錄。
  - (2) 「自填」：由學生上傳的幹部紀錄，可上傳校外的幹部紀錄，學生可以針對此類幹部紀錄進行編輯或刪除。
  - (3) 請點擊【編輯】。

幹部經歷暨事蹟紀錄										
紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
自填	漫威電影同好會	2021/10/01	2022/06/30	副會長	其他幹部	測試	TEST.jpg	無檔案		<div>編輯</div> <div>刪除</div>
自填	社區合唱團	2022/01/03	2022/06/30	團長	社團幹部	團長	1111.png	TEST.mp4		<div>編輯</div> <div>刪除</div>
校方建立	學生會	2020/09/27	2021/01/31	副會長	校級幹部		無檔案	無檔案		

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

(4) 頁面將顯示編輯視窗，編輯完畢後點擊【新增/編輯】。

新增/編輯記錄

單位名稱

漫威電影同好會

擔任職務

副會長

開始日期

2021/10/01

結束日期

2022/06/30

幹部等級

其他幹部

內容簡述

測試

證明文件上傳

請選擇...

Browse

(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg，檔案大小上限為4MB)  
目前檔案：TEST.jpg

影音檔案上傳

TEST.mp4

Browse

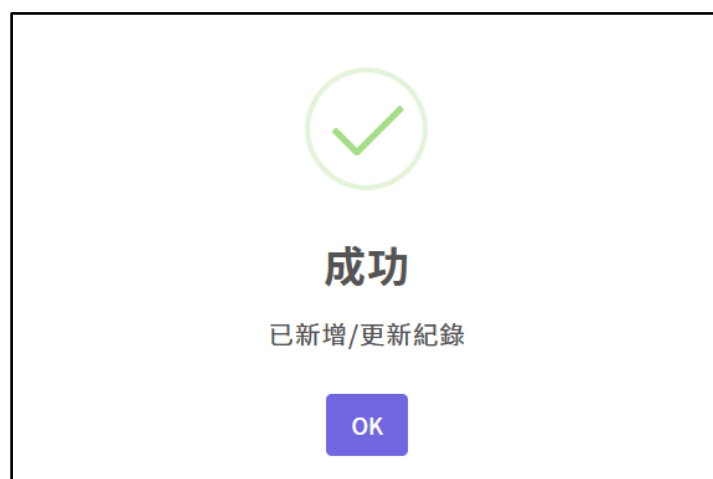
(上傳格式限定.mp3、.mp4，檔案大小上限為10MB)

影音連結

新增/編輯

關閉

(5) 頁面跳出「成功」視窗，即完成編輯。



## 2. 【刪除多元表現】以幹部經歷暨事蹟紀錄為例：

(1) 點擊刪除。

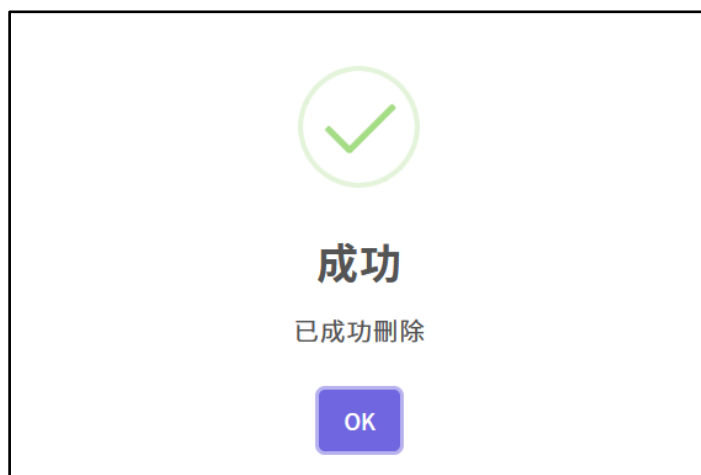
<div>            幹部經歷暨事蹟紀錄         </div>										
紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
自填	漫威電影同好會	2021/10/01	2022/06/30	副會長	其他幹部	測試	TEST.jpg	無檔案		<div>編輯</div> <div>刪除</div>
自填	社區合唱團	2022/01/03	2022/06/30	團長	社團幹部	團長	1111.png	TEST.mp4		<div>編輯</div> <div>刪除</div>
校方建立	學生會	2020/09/27	2021/01/31	副會長	校級幹部		無檔案	無檔案		

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

(2) 頁面會顯示是否確定要刪除的視窗，確定要刪除的話點擊【刪除】。



(3) 頁面跳出「成功刪除」視窗，即完成刪除。



## 4.5.11. 【勾選多元表現】

1. 勾選多元表現規定：

- (1) 學生每學年度最多可勾選 **10 件** 多元表現，再由實驗教育辦理者提交至中央資料庫。
- (2) **學生僅能於當學年度勾選時程內進行勾選，超過勾選時程將無法進行勾選。**

2. 點擊功能列【多元表現】→【勾選多元表現】→展開多元表現類別→勾選想要被提交的多元表現後→點擊【儲存勾選】。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生15

基本資料  
課程學習紀錄  
上傳課程學習成果  
勾選課程學習成果  
多元表現  
幹部經歷暨事蹟紀錄  
競賽參與紀錄  
檢定證照紀錄  
服務學習紀錄  
自主學習紀錄  
社團活動紀錄  
職場學習紀錄  
作品成果紀錄  
其他多元表現紀錄  
提交紀錄

勾選多元表現資料

勾選多元表現 展開全部 收合全部

目前勾選學年度：110  
\*每學年度僅能勾選10項

幹部經歷暨事蹟紀錄 展開

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結
<input checked="" type="checkbox"/>	自填	攝影社	2022/06/01	2022/07/01	社長	社團幹部	攝影社社長	<a href="#">檢視檔案</a>	<a href="#">檢視檔案</a>
<input type="checkbox"/>	自填	合唱團	2022/02/24	2022/06/30	團長	社團幹部		<a href="#">檢視檔案</a>	<a href="#">檢視檔案</a>

競賽參與紀錄 展開

檢定證照紀錄 展開

服務學習紀錄 展開

服務名稱	服務單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	
<input checked="" type="checkbox"/>	服務名稱	服務單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結
<input checked="" type="checkbox"/>	測試資料	測試資料	2022/06/18	2022/06/25	8	測試資料	<a href="#">檢視檔案</a>	<a href="#">檢視檔案</a>	<a href="https://exep.k12ea.gov.tw">https://exep.k12ea.gov.tw</a>

自主學習紀錄 展開

社團活動紀錄 展開

職場學習紀錄 展開

作品成果紀錄 展開

其他多元表現紀錄 展開

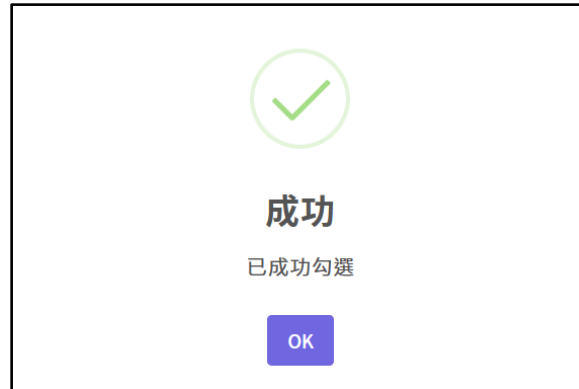
確認送出

1. 點擊【勾選多元表現】

2. 勾選想要被提交的多元表現

3. 勾選完畢後，點擊【確認送出】

3. 待頁面跳出「成功」視窗，即完成勾選。





## 4.6. 提交紀錄

學生可使用本功能檢視成功提交的各項學習歷程檔案提交紀錄。

**自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。**

提交紀錄共有五類：基本資料提交紀錄、修課紀錄提交紀錄、校內幹部紀錄提交紀錄、課程學習成果提交紀錄與多元表現提交紀錄。

以下 4.6.1.節至 4.6.5.節將逐一說明提交紀錄確認功能。

## 4.6.1. 【基本資料提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【基本資料提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生5

基本資料  
課程學習紀錄  
多元表現  
**提交紀錄**  
基本資料提交紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 基本資料提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110	2021/11/22 16:17	02108G999	機構辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生5

基本資料  
課程學習紀錄  
多元表現  
**提交紀錄**  
基本資料提交紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 基本資料提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110	2021/11/22 16:17	02108G999	機構辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認

3. 請務必先確認頁面中的資料正確無誤後→再點擊【確認無誤，鎖定】。

**提交紀錄**

提交學年度	單位代碼	年級	身分證明碼	身分證明碼類型	姓名	性別	出生日期	實驗教育方式	是否有合作學校	合作學校代碼
110		3		證號	學生1	男	1982/11/21	非學校型態實驗教育(個人)	無	

確認無誤，鎖定

返回

4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。




## 確認

我已仔細確認提交內容皆無錯誤

我確認

取消

5. 最後頁面將顯示已成功確認。



## 成功

已成功確認

OK

## 4.6.2. 【校內幹部經歷提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【校內幹部紀錄提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生6

- 基本資料
- 課程學習紀錄
- 多元表現
- 提交紀錄

基本資料提交紀錄

校內幹部經歷提交紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 校內幹部紀錄提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/11 15:10	02108G999	機構辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/01 15:19	991234	學校辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	已確認
109	2021/11/22 16:19	02108G999	機構辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生26

- 基本資料
- 課程學習紀錄
- 多元表現
- 提交紀錄

基本資料提交紀錄

校內幹部經歷提交紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 校內幹部紀錄提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110 (參與111年度考招提交)	2022/04/01 15:19	991234	學校辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認
109	2022/01/06 14:06	991234	學校辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	

3. 請務必先確認頁面中的資料正確無誤後→再點擊【確認無誤，鎖定】。

**校內幹部紀錄提交紀錄-明細**

學年度	實驗教育單位代碼	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
110	9	測試	2021/08/10	2022/01/30	213	班級幹部
110	9	英雄學院	2021/10/01	2022/01/10	副班長	班級幹部

確認無誤，鎖定

返回

4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。




### 確認

我已仔細確認提交內容皆無錯誤

我確認

取消

5. 最後頁面將顯示已成功確認。



### 成功

已成功確認

OK

### 4.6.3. 【修課紀錄提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【修課紀錄提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生6

- 基本資料
- 課程學習紀錄
- 多元表現
- 提交紀錄
  - 基本資料提交紀錄
  - 校內幹部經歷提交紀錄
  - 修課紀錄提交紀錄**

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

#### 修課紀錄提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/06 17:00	9	機構辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/18 15:14		學校辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生6

- 基本資料
- 課程學習紀錄
- 多元表現
- 提交紀錄
  - 基本資料提交紀錄
  - 校內幹部經歷提交紀錄
  - 修課紀錄提交紀錄**

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

#### 修課紀錄提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/06 17:00	9	機構辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/18 15:14		學校辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認

3. 請務必先確認頁面中的資料正確無誤後→再點擊【確認無誤，鎖定】。

修課紀錄提交紀錄-明細

學年度	學期	實驗教育單位代碼	開課年級	學分數	課程名稱	課程介紹檔案	課程描述	實得學分	質性評語	成績
110	1	021086009	2	2	NFT金融操作		認識現在最夯的NFT概念與實際操作	2	讚	
110	1	021086009	2	0	路由器組裝		基礎硬體課程教學，讓學生認識什麼是路由器?如何拆解與組裝?	0		A
110	0	021086009	1	2	美食學		什麼是美食，該如何定義美食?我們該怎麼品嚐出美食與普通食物的區別?	2		99

確認無誤，鎖定

返回

4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。

確認

我已仔細確認提交內容皆無錯誤

我確認

取消

5. 最後頁面將顯示已成功確認。

成功

已成功確認

OK

#### 4.6.4. 【課程學習成果提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【課程學習成果提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生6

- 基本資料
- 課程學習紀錄
- 多元表現
- 提交紀錄
  - 基本資料提交紀錄
  - 校內幹部經歷提交紀錄
  - 修課紀錄提交紀錄
  - 課程學習成果提交紀錄

### 課程學習成果提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/18 15:15		學校辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生6

- 基本資料
- 課程學習紀錄
- 多元表現
- 提交紀錄
  - 基本資料提交紀錄
  - 校內幹部經歷提交紀錄
  - 修課紀錄提交紀錄
  - 課程學習成果提交紀錄

### 課程學習成果提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/18 15:15		學校辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認



3. 請務必先確認頁面中的資料正確無誤後( 建議點擊檢視每一個成果檔案 )→再點擊【確認無誤，鎖定】。

↑

課程學習成果提交紀錄-明細

學年度	學期	課程名稱	課程學習成果簡述	課程成果檔案	課程成果檔案MD5	課程成果檔案大小	影音檔案	影音檔案MD5	影音檔案大小
110	1	路由器組裝		<a href="#">檢視檔案</a>	<div></div>	412205			
110	0	美食學		<a href="#">檢視檔案</a>		358274	<a href="#">檢視檔案</a>	<div></div>	959707
110	0	美食學		<a href="#">檢視檔案</a>		101369			
110	1	國語文文學朗讀		<a href="#">檢視檔案</a>		204372	<a href="#">檢視檔案</a>	<div></div>	8323638
110	1	基礎德文		<a href="#">檢視檔案</a>		151455			
110	0	隨便打		<a href="#">檢視檔案</a>		84454			

確認無誤，鎖定

返回

4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。

## 確認

我已仔細確認提交內容皆無錯誤

[我確認](#)
[取消](#)

5. 最後頁面將顯示已成功確認。

## 成功

已成功確認

[OK](#)

### 4.6.5. 【多元表現提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【多元表現提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生6

- 基本資料
- 課程學習紀錄
- 多元表現
- 提交紀錄
  - 基本資料提交紀錄
  - 校內幹部經歷提交紀錄
  - 修課紀錄提交紀錄
  - 課程學習成果提交紀錄
  - 多元表現提交紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

#### 多元表現提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/18 15:15		學校辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生6

- 基本資料
- 課程學習紀錄
- 多元表現
- 提交紀錄
  - 基本資料提交紀錄
  - 校內幹部經歷提交紀錄
  - 修課紀錄提交紀錄
  - 課程學習成果提交紀錄
  - 多元表現提交紀錄

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

#### 多元表現提交紀錄

學年度	提交時間	單位代碼	提交辦理者	提交明細	是否已確認
110(參與111年度考招提交)	2022/04/18 15:15		學校辦理者	<a href="#">檢視明細</a>	待確認

3. 點擊【展開】可展開檢視各項多元表現的提交紀錄。

請務必先確認頁面中的資料正確無誤後（建議點擊檢視每一個多元表現檔案）→再點擊【確認無誤・鎖定】。

多元表現提交紀錄-明細

幹部經歷暨事蹟紀錄

展開

單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	證明文件檔案MD5	證明文件檔案大小	影音檔案	影音連結
阿妮妮之家	2022/01/01	2022/01/15	社長	校外自治組織團體		檢視檔案	bfl48bc72186f827792a5b941970ce95	151455	檢視檔案	2ce76407052e351bdf4d
霍格華托	2022/03/01	2022/03/25	風紀股長	班級幹部		檢視檔案	bb844f53bc3ed673267a23556a24a314	571872		

<

競賽參與紀錄

展開

競賽名稱	項目	競賽等級	獎項	結果公布日期	參與方式	內容簡述	證明文件	證明文件檔案MD5	證明文件檔案大小	影音檔案	影音連結
舉重	輕量級	縣市級	第一名	2021/11/01	個人參與	舉重輕量級測試	檢視檔案	55e6823f545e57d868455ee86c3f12cd	2937	檢視檔案	4a76fa34859923c

<

檢定證照紀錄

展開

服務學習紀錄

展開

自主學習紀錄

展開

社團活動紀錄

展開

團體活動時間類別	辦理單位	內容名稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	證明文件檔案MD5	證明文件檔案大小	影音檔案	影音連結
社團活動	暨大	測不完	2021/10/01	2021/11/30		還是要努力測	檢視檔案	a4eaef8af4392a5df7aeeee258c22083	2458075	檢視檔案	43f9db
社團活動	台中女中	熱舞社	2020/11/06	2020/11/30	20	123	檢視檔案	f7c710aa174ebb7ae2e7aae9468dd8f2	1043410		

<

職場學習紀錄

展開

作品成果紀錄

展開

其他多元表現紀錄

展開

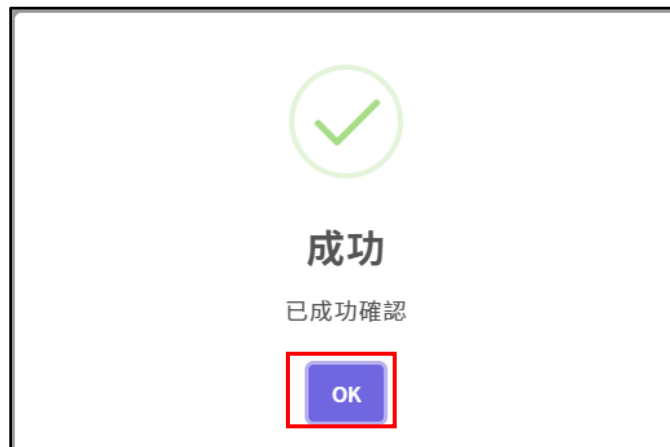
確認無誤，鎖定

返回

4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。



5. 最後頁面將顯示已成功確認。



## 5. 操作說明—授課教師

### 5.1. 帳號開通

實驗教育單位辦理者需先新增授課教師帳號，授課教師方可進行帳號開通動作，故如果授課教師遲遲未收到帳號開通信，請先與實驗教育單位辦理者確認是否有被設定帳號。

1. 請授課教師先至實驗教育單位辦理者設定認證的 Email 收本平臺寄出的帳號開通信。



2. 點擊信件中的【加入】或是【連結】進行驗證。



3. 【狀況一】：授課教師從未登入使用過本平臺：

(1) 請設定密碼，填完後點擊【帳號開通】。



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

暨南大學客服  
服務專線：049-2910960 # 3966  
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw  
服務時間：上班日 09:00-17:00

### 帳號開通

帳號

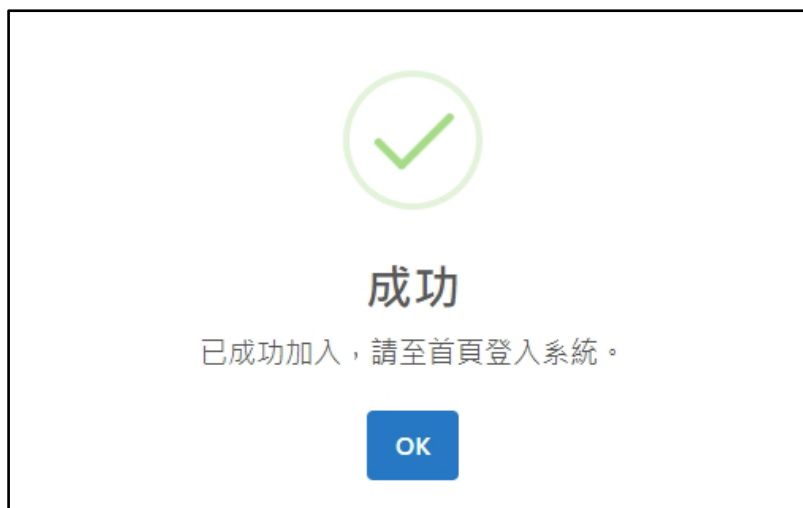
密碼

確認密碼

按下帳號開通後代表同意加入單位「團體辦理者」，為授課教師帳號。

帳號開通

(2) 完成後顯示已成功加入的視窗，請點擊【OK】。



(3) 頁面將自動跳轉至首頁，輸入 Email 及密碼，點擊【登入】。

The screenshot shows a login interface titled "使用者登入". It contains two input fields: "Email" and "密碼" (Password). A red box labeled "1." encompasses both input fields. Below the password field, there are two buttons: a blue "登入" (Login) button and a yellow "忘記帳號/密碼" (Forgot Account/Password) button. A red box labeled "2." encompasses the "登入" button. At the bottom, there is a teal button labeled "帳號開通" (Account Activation).

(1) 登入後，即可檢視授課課程列表。

如果同一個授課教師帳號同時在兩個以上的實驗教育單位授課，此列表就會呈現不同實驗教育單位的課程，課程列表會顯示不同的【單位代碼】與【單位名稱】方便辨識（如下圖中紅框框及藍框框所示）。

## 課程列表

下載成績名冊範例(20210125更新)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

點擊統計表的各項標題列，即可進行該欄位的排序。

單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數
	團體辦理者	110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	3
	團體辦理者	110	1	1	國語文文學朗讀	0	3	2
	團體辦理者	110	2	2	人際關係與溝通	2	3	2
	機構辦理者	110	1	3	環境保護暨公共衛生管理	0	2	0
	機構辦理者	110	2	3	線性代數	1	1	1

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

4. 【狀況二】：若該名授課教師曾經登入使用本平臺：

- (4) 請直接輸入您在本平臺設定的密碼，再點擊【加入】，便可成為該實驗教育單位的授課教師。



**教育部國民及學前教育署**  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

暨南大學客服  
服務專線：049-2910960 # 3966  
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw  
服務時間：上班日 09:00-17:00

### 加入辦理者

帳號

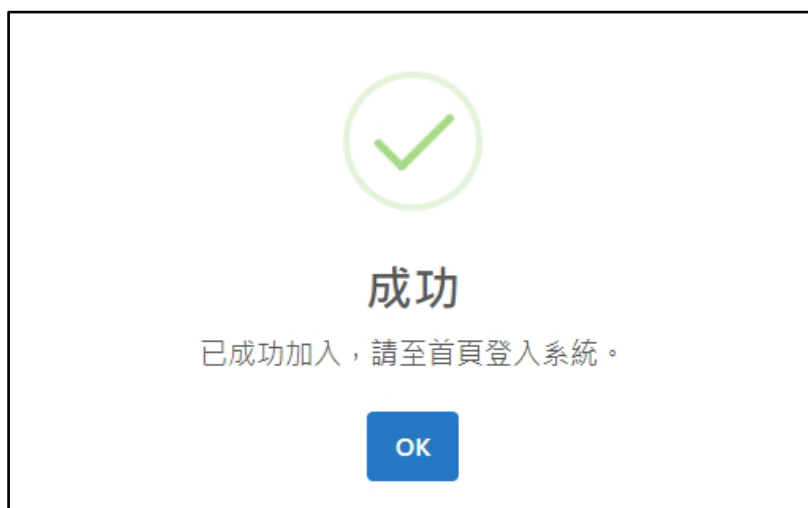
密碼

\* 請輸入您系統的密碼

按下加入後代表同意加入單位「機構辦理者」，為授課帳號。

**加入**

- (5) 完成後顯示已成功加入的視窗，請點擊【OK】。





(6) 頁面將自動跳轉至首頁，輸入 Email 及密碼，點擊【登入】。

The screenshot shows a login form titled "使用者登入" (User Login). It contains two input fields: "Email" and "密碼" (Password). A red box highlights the "Email" field and the "登入" (Login) button, with a red "1." next to the Email field and a red "2." next to the Login button. Below the "密碼" field is a "忘記帳號/密碼" (Forgot Account/Password) link. At the bottom is a "帳號開通" (Account Activation) button.

(7) 登入後，即可檢視授課課程列表。

如果同一個授課教師帳號同時在兩個以上的實驗教育單位授課，此列表就會呈現不同實驗教育單位的課程，課程列表會顯示不同的【單位代碼】與【單位名稱】方便辨識（如下圖中紅框框及藍框框所示）。

## 課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

點擊統計表的各項標題列，即可進行該欄位的排序。

單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數
	團體辦理者	110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	3
	團體辦理者	110	1	1	國語文文學朗讀	0	3	2
	團體辦理者	110	2	2	人際關係與溝通	2	3	2
	機構辦理者	110	1	3	環境保護暨公共衛生管理	0	2	0
	機構辦理者	110	2	3	線性代數	1	1	1

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

## 5.2. 授課教師登入後首頁

實驗教育單位辦理者登入後首頁如下圖：

收合左側功能列表、開啟兩階段驗證、修改密碼、修改 Email、登出

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

教師帳號  
[Input Field]  
[Password Field]

課程學習紀錄  
課程列表

功能列表

課程列表  
下載成績名冊範例(20210125更新)  
請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

開政兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
tecT	團體辦理者	110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	0		輸入成績 認證課程學習成果
tecT	團體辦理者	110	1	1	國語文文學朗讀	0	3	0		輸入成績 認證課程學習成果
tecT	團體辦理者	110	2	2	人際關係與溝通	2	3	0		輸入成績 認證課程學習成果
tecG	機構辦理者	110	2	3	線性代數	1	2	0		輸入成績 認證課程學習成果
tecG	機構辦理者	110	不分學期	1	美食學	2	2	0		輸入成績 認證課程學習成果

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

- 上方選單（從左到右）：
  - 收合左側功能列表
  - 開啟兩階段驗證：兩階段驗證是一種可強化帳號安全性的機制，登入時需輸入密碼與驗證碼兩道手續，可降低帳號被盜取的風險。此功能供使用者自行決定是否啟用，啟用後若想停用也可隨時改為停用。
  - 修改密碼
  - 修改 Email：若要變更登入的 Email 帳號，請使用此功能修改 Email。
  - 登出
- 左側功能列 - 課程學習紀錄：可針對自己的授課課程進行「輸入成績」及「認證課程學習成果」。

## 5.3. 授課教師 - 課程學習紀錄

授課教師 - 課程學習紀錄目前有二項子功能可供使用：

1. 輸入成績：批次或單筆輸入學生課程成績與質性評語、學生課程實得學分。
2. 認證課程學習成果：認證學生送出的課程學習成果。

以下介紹操作步驟。

重要提醒：

1. 本平臺提供 **Excel 檔批次上傳、單筆輸入**二種方式上傳成績名冊，**二種方式請擇一上傳即可**，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。
2. **請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

## 5.3.1. 【課程列表】

1. 點擊【學生課程學習紀錄】→【課程列表】進入本頁面。
  - (1) 輸入成績：批次或單筆輸入學生課程成績與質性評語、學生課程實得學分。
  - (2) 認證課程學習成果：認證學生送出的課程學習成果。

**請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**



教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

教師帳號  
[Redacted]

課程學習紀錄  
**課程列表**

開啟兩階段驗證 修改密碼 修改Email 登出

### 課程列表

[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

搜尋

單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
991234	學校辦理者	110	1	3	環境保護暨公共衛生管理	0	5	0		<a href="#">瀏覽成績</a> <a href="#">檢視課程學習成果</a>
05108T999	團體辦理者	110	2	3	3D列印課程	0	3	0		<a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>
05108T999	團體辦理者	110	2	2	人際關係與溝通	2	3	0		<a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>
05108T999	團體辦理者	110	3	2	離散數學	2	3	2		<a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>
05108T999	團體辦理者	110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	2		<a href="#">輸入成績</a> <a href="#">認證課程學習成果</a>

### 5.3.1.1. 【輸入成績】

平臺提供二種輸入成績或質性評語、學生課程實得學分的方式：「單筆輸入」或「批次匯入」，二種方式**請擇一輸入即可**。

若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

**請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

## (1) 單筆輸入

1. 點擊【輸入成績】進入修課成績頁面。

教育部國民及學前教育署  
全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺  
K-12 Education Administration, Ministry of Education

教師帳號  
[Redacted]

課程學習紀錄  
課程列表

課程列表

下載成績名冊範例(20210125更新)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

搜尋

單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
991234	學校辦理者	110	1	3	環境保護暨公共衛生管理	0	5	0		瀏覽成績 檢視課程學習成果
05108T999	團體辦理者	110	2	3	3D列印課程	0	3	0		輸入成績 認證課程學習成果

2. 請依據下表說明輸入學生成績資料，再點擊【儲存成績】。

欄位名稱	成績檢核說明	必/選填
實得學分	3. 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 4. 若為採記學分課程，請填實得學分數字，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如：1.9、2.5。	必填
課程成績	3. 可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數最多填入小數點後2位，如86.47。 4. 也可填入非數字，非數字請填寫100字以內（含標點符號）敘述該生成績，例如：甲等、A++。	二者需至少填一項
質性評語	請填入質性評語，字數上限為 1200 字（含標點符號）。	

3. 依照資料輸入完成之後，請記得點擊【儲存成績】才算完成輸入成績作業。

**提醒您，若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。**

1. 請先填寫學生的成績資料，包含(1)實得學分、(2)課程成績或質性評語。

2. 再點擊【儲存成績】

年級	班級	學號	姓名	課程成績	實得學分	質性評語
1				B	0	1111
1				A	0	你做得很好！
1				B	0	你做得很好！

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

備註：若質性評語字數較多，可點擊並拖曳紅圈圈中的三角形，便可以手動調整列高。

**請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

## (2) 批次匯入

批次匯入成績功能，需先下載成績名冊範例檔，再至各課程的【輸入成績】頁面中匯入，可僅匯入一部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有(1)實得學分、(2)成績/質性評語。

同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，**之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉。**

**若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。**

1. 在課程列表頁面，點擊【下載成績名冊範例】。

**課程列表**

下載成績名冊範例(20210125更新)

請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

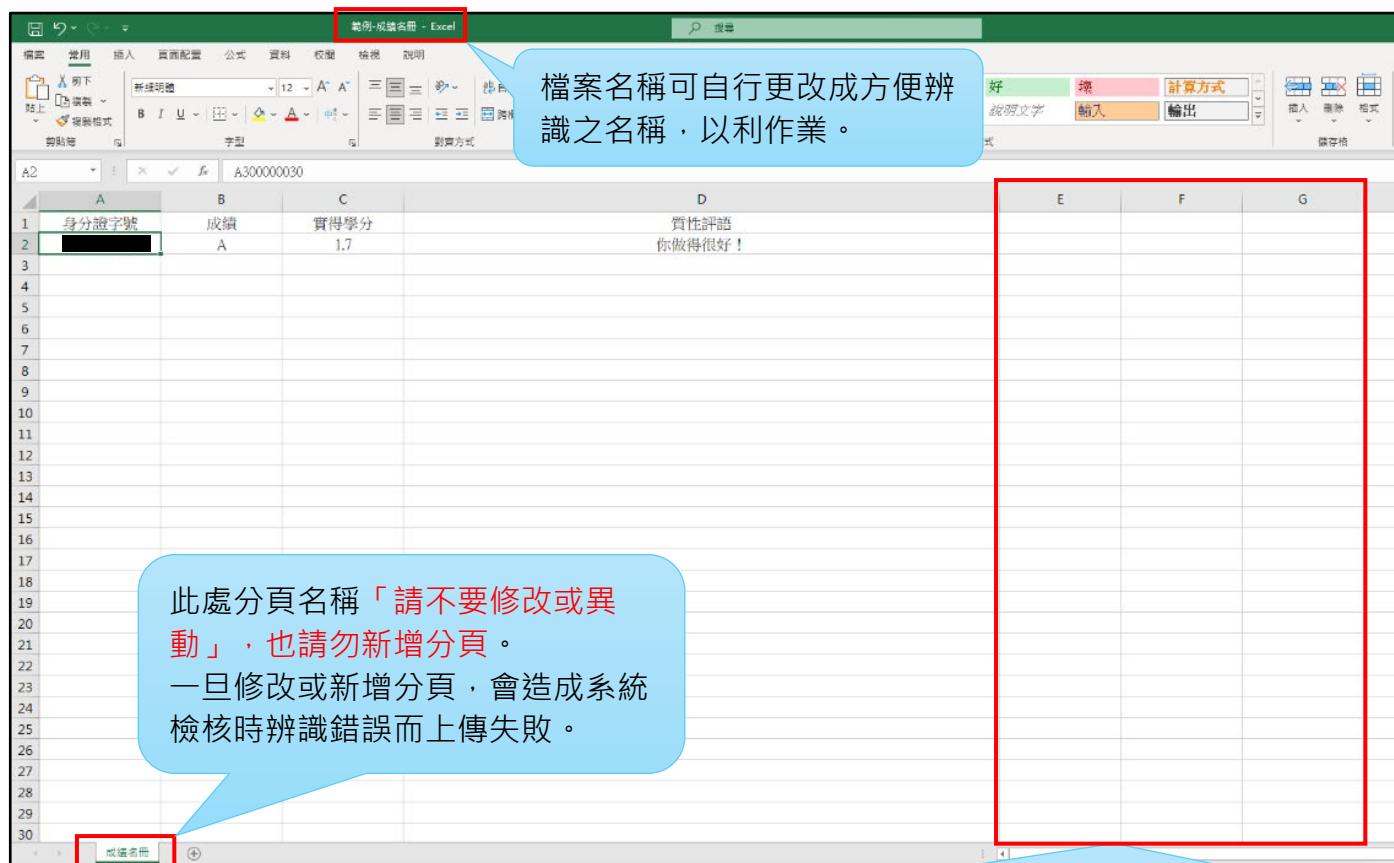
單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
991234	學校辦理者	110	1	3	環境保護暨公共衛生管理	0	5	0		瀏覽成績 檢視課程學習成果
05108T999	團體辦理者	110	2	3	3D列印課程	0	3	0		輸入成績 認證課程學習成果

2. 請依據下表說明在成績名冊 Excel 檔中輸入學生成績資料。

欄位名稱	成績名冊檢核說明	必/選填
身分證字號	填入有修該課程之學生的身分證字號( 外籍學生請輸入居留證字號 )。	<b>必填</b>
實得學分	3. 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 4. 若為採記學分課程，請填實得學分數字，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如：1.9、2.5。	<b>必填</b>
課程成績	3. 可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數最多填入小數點後2位，如86.47。 4. 也可填入非數字，非數字請填寫100字以內( 含標點符號 )敘述該生成績，例如：甲等、A++。	<b>二者需至少填一項</b>
質性評語	請填入質性評語，字數上限為 1200 字( 含標點符號 )。	



### 3. 成績名冊 Excel 檔示意圖：



若有需要，可於名冊 E 欄之後填寫額外的加註文字，方便老師自行辨識該筆資料，  
但請注意，系統不會將 E 欄之後的文字匯入系統中，因為學生的身分證字號才是關鍵值，因此系統只會抓取學生的身分證字號去匯入成績。

### 4. 點擊【輸入成績】→點擊【Browse】→選擇成績名冊檔案→再點擊【匯入】。

年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
3	環境保護暨公共衛生管理	0	5	0		<a href="#">瀏覽成績</a> 檢視課程學習成果
3	3D列印課程	0	3	0		<a href="#">輸入成績</a> 認證課程學習成果

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	選擇匯入檔案	匯入成績
110	2	3	3D列印課程	0	<input type="text" value="選擇檔案"/> <a href="#">Browse</a>	<a href="#">匯入</a>

5. 承上，若成績為「非數字」，頁面會跳出有繁星推薦<sup>註</sup>之提醒視窗，請點擊【OK】。



6. 匯入成績名冊 Excel 檔後的畫面如下圖，請確認無誤後，務必點擊【儲存成績】，才算完成輸入成績作業。

提醒您，同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉，若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

儲存成績					
年級	班級	姓名	課程成績	實得學分	質性評語
1		學生8	83	0	GOOD
1		學生9	好	0	NICE
1		學生7	A	0	你做得很好！

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

<sup>註</sup> 根據大學繁星推薦簡章規定，**繁星推薦是以學校為單位**推薦學生參加，且學生成績需可統計得出學生在校學業成績排名，詳細繁星推薦簡章與相關規定請逕至繁星推薦網站查詢。

### 5.3.1.2. 【認證課程學習成果】

1. 可先連續點擊 2 次課程列表標題列的【待認證課程學習成果數】，列表將會依數量排序，以利快速檢視有哪些課程有待認證的課程學習成果。

課程列表										
下載成績名冊範例(20210125更新)										
請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語										
										搜尋
單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
05108T999	團體辦理者	110	3	2	離散數學	2	3	2		輸入成績 認證課程學習成果
05108T999	團體辦理者	110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	2		輸入成績 認證課程學習成果
05108T999	團體辦理者	110	1	1	中醫	3	5	1		輸入成績 認證課程學習成果

2. 點擊【認證課程學習成果】進入認證頁面。

單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數	課程介紹	課程操作
05108T999	團體辦理者	110	3	2	離散數學	2	3	2		輸入成績 認證課程學習成果
05108T999	團體辦理者	110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	2		輸入成績 認證課程學習成果

3. 先點擊【檢視檔案】檢視學生上傳的成果檔案或影音檔案，並點擊【閱讀更多】查看學生完整的課程學習成果簡述。

**請務必先檢視學生上傳的檔案是否可正常開啟→再點擊【認證】→選擇【認證通過】或【認證不通過】。**

**認證課程學習成果**

請先檢視學生上傳的檔案是否可正常開啟

學期	年級	課程名稱
1	1	1JEJO

年級	班級	身分證字號	姓名	成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出日期	認證日期	認證意見	認證狀態	認證操作
1			學生30	<a href="#">檢視檔案</a>	<a href="#">檢視檔案</a>						<a href="#">認證</a>
1			學生8	<a href="#">檢視檔案</a>	<a href="#">檢視檔案</a>	aefefwerheafe... <a href="#">閱讀更多</a>	2021-07-20				<a href="#">認證</a>
1			學生8	<a href="#">檢視檔案</a>	<a href="#">檢視檔案</a>		2021-07-20			認證中	<a href="#">認證</a>
1			學生29								
1			學生7								
1			學生9								

顯示第 1 到第 6 項記錄，總共 6 項記錄

點擊認證鈕

**認證課程學習成果，認證意見：**

認證意見欄：

- 1.字數不可超過 100 字。
- 2.若要**認證不通過**，必須填寫認證意見才可送出認證不通過。

\*若為認證不通過，則認證意見必填  
\*認證意見不可超過100字

點擊【認證通過】或【認證不通過】

[認證通過](#) [認證不通過](#)

**請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

## 6. 附錄

# 附錄一

## 全國高級中等教育階段實驗教育 學生學習歷程填報平臺

### 欄位說明

發行單位：國立暨南國際大學 學習歷程實驗教育平臺團隊

發行日期：2022.09.26

版 次：1.3

本文件歷次變更紀錄：

版次	發行日	撰擬者或單位	說 明	核准者
1.0	2020.12.31	學習歷程實驗 教育平臺團隊	初次發行	學習歷程實驗 教育平臺團隊
1.1	2021.8.31	學習歷程實驗 教育平臺團隊	新增課程名冊範例圖	學習歷程實驗 教育平臺團隊
1.2	2022.05.02	學習歷程實驗 教育平臺團隊	更正檔案大小上限	學習歷程實驗 教育平臺團隊
1.3	2022.09.26	學習歷程實驗 教育平臺團隊	新增 1.1.課程名冊的授課教師欄位說明 更新 1.3.課程學習評量結果說明 新增 1.3.2.成績名冊	學習歷程實驗 教育平臺團隊

# 目錄

一、由辦理者負責提供之名冊欄位說明 .....	1
1.1. 課程名冊欄位說明 .....	1
1.2. 單位內學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊欄位說明 .....	3
1.3. 課程學習評量結果 .....	4
1.3.1. 單筆輸入 .....	4
1.3.2. 以「成績名冊」批次匯入課程學習評量結果 .....	5
二、由學生上傳之課程學習成果與多元表現欄位說明 .....	6
2.1. 課程學習成果 .....	6
2.2. 多元表現 .....	7
2.2.1. 幹部經歷暨事蹟紀錄 .....	7
2.2.2. 競賽參與紀錄 .....	8
2.2.3. 檢定證照紀錄 .....	9
2.2.4. 服務學習紀錄 .....	10
2.2.5. 自主學習紀錄 .....	11
2.2.6. 社團活動紀錄 .....	12
2.2.7. 職場學習紀錄 .....	13
2.2.8. 作品成果紀錄 .....	14
2.2.9. 其他多元表現紀錄 .....	15



## 一、由辦理者負責提供之名冊欄位說明

### 1.1. 課程名冊欄位說明

#### 課程名冊工作表欄位說明

課程名冊 欄位說明			
工作表名稱為《課程名冊》			
編號	欄位	欄位名稱	欄位說明
1	A	學期類型	請填入學期類型代碼。 不分學期制填 0、雙學期制填 1、三學期制填 2、 四學期制填 3。(必填)
2	B	學年度	學年度。(必填)
3	C	學期	請填入學期， 不分學期請填 0、第一學期請填 1、第二學期請填 2、 第三學期請填 3、第四學期請填 4。(必填)
4	D	開課年級	請填入開課年級，若不分年級請填 0。(必填)
5	E	課程名稱	請填入課程名稱，100 字為限。(必填)
6	F	課程代碼	請填入課程代碼，如無課程代碼請留空。
7	G	課程描述	請填入課程描述，如無請留空。
8	H	是否採計學分	是請填 1，否請填 0。(必填)
9	I	課程學分數	課程學分數，可填小數點以下一位，如 1.5， 若不採計學分請填 0。(必填)
10	J	學生	請填入學生的身分證字號，可以填入多位學生，並以 半形【,】隔開。例如：M223456789,A223456789。
11	K	授課教師	請填入授課教師的身分證字號，可以填入多位授課教 師，並以半形【,】隔開。 例：J123456789,B127654321。 授課教師須先由辦理者至「系統管理」頁面新增，並且 由授課教師本人進行帳號開通後才可加入。 若貴單位無其他授課教師（即修課紀錄皆由辦理者登 錄）則此欄免填。
12	L	備註說明	需另備註說明項目請填此欄。

## 課程名冊範例圖

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	學期類型	學年度	學期	開課年級	課程名稱	課程代碼	課程描述	是否採計學分	課程學分數	學生	授課教師	備註
2	1	110	1	1	國文上	A000001	國文基礎課程	1	2			
3												
4												
5												
6												
7												

如需使用本欄位(X欄)，請先參考操作手冊中「授課教師」之設定說明，完成授課教師設定後方可在本欄位填寫授課教師的身分證字號。  
請勿直接在本欄位填寫人名！  
若貴單位沒有授課教師（即修課紀錄皆由辦理者登錄），則此格免填。

## 1.2. 單位內學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊欄位說明

### 學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊工作表欄位說明

幹部經歷暨事蹟紀錄 欄位說明			
工作表名稱為《幹部經歷暨事蹟紀錄》			
編號	欄位	欄位名稱	欄位說明
1	A	身份證號	請填入學生身分證字號，第一碼字母均為英文大寫，例如 "E123456789"；無身份證者請填寫居留證字號。(必填)
2	B	單位名稱	請填入單位名稱，例如學生自治會、交通大隊、學生會、畢聯會、一年三班、熱舞社。(必填)
3	C	開始日期	請填入開始日期，格式為 yyyy/mm/dd，例如 2020 年 9 月 16 日，填 2020/09/16。(必填)
4	D	結束日期	請填入結束日期，格式為 yyyy/mm/dd，例如 2020 年 1 月 19 日，填 2020/01/19。(必填)
5	E	擔任職務	請填入擔任的職務，例如會長、班長等。(必填)
6	F	幹部等級	請使用下拉式選單填入幹部等級：校級幹部（含校內自治組織團體之幹部）、班級幹部、社團幹部。(必填)

#### ◆ 注意事項：

- 系統會使用開始日期來判斷該幹部經歷的發生學年度，例如開始日期為 2020/07/01，則該筆紀錄為 108 學年度之資料，將於 108 學年度提交時一併提交，且若開始日期為 2020/07/01 則結束日期僅可於 2020/07/01 至 2020/07/31 之間。
- 學年度起迄日期：  
每年度的 8 月 1 日至隔年度的 7 月 31 日，以 108 學年度為例，108 學年度之起迄日期為 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日。

## 1.3. 課程學習評量結果

平臺提供二種輸入課程學習評量結果的方式：「單筆輸入」或「批次匯入」，**二種方式請擇一輸入即可**，以下就二種方式分別說明需要填寫的欄位。

### 1.3.1. 單筆輸入

課程學習評量結果			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	課程成績	成績可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數建議最多填入小數點後2位，如86.47。 若成績非數字則請填寫 100 字以內 ( 含標點符號 ) 敘述該生成績，例如甲等、A++。	二者需至少填一項
2	質性評語	請填入質性文字描述，字數上限為 1200 字( 含標點符號 )。	
3	實得學分數	若為不採記學分課程，此欄系統將自動填入 0。 若為採記學分課程，請填學生實得學分數，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數點則最多採記至小數第一位，例如 1.5。 此欄 <b>必填</b> 。	

### 1.3.2. 以「成績名冊」批次匯入課程學習評量結果

請先下載成績名冊範例檔，再至各課程的【輸入成績】頁面中匯入。

可僅匯入一部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有(1)實得學分、(2)成績、質性評語二至少需填一項。

同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，**之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉。**

**若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。**

成績名冊 欄位說明			
工作表名稱為《成績名冊》			
編號	欄位	欄位名稱	欄位說明
1	A	身份證號	請填入學生身分證字號，第一碼字母均為英文大寫，例如"E123456789"；無身份證者請填寫居留證字號。 <b>(必填)</b>
2	B	成績	成績可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數建議最多填入小數點後2位，如86.47。 若成績非數字則請填寫 100 字以內 (含標點符號) 敘述該生成績，例如甲等、A++。 <b>(B 欄成績、D 欄質性評語二者至少需填一項)</b>
3	C	實得學分	<u>不採記學分</u> 之課程，此欄請填 <u>0</u> 。 有採記學分之課程，請填學生實得學分數，且實得學分數不得大於課程學分數，若有小數點則最多採記至小數第一位，例如 1.5。 <b>(必填)</b>
4	D	質性評語	請填入質性文字描述，字數上限為 1200 字(含標點符號)。 <b>(B 欄成績、D 欄質性評語二者至少需填一項)</b>

## 二、由學生上傳之課程學習成果與多元表現欄位說明

### 2.1. 課程學習成果

課程學習成果			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	文件檔案連結	請上傳課程學習成果文件檔案，檔案限定為.pdf、.jpg 及.png 檔，檔案大小上限為 4MB ( 108 學年度維持檔案大小上限 2MB )。	二者需至少上傳一件
2	影音檔案連結	請上傳課程學習成果影音檔案，檔案限定為.mp3 或.mp4 檔，檔案大小上限為 10MB( 108 學年度維持檔案大小上限 5MB )。	
3	成果簡述	請填入課程學習成果相關簡述，以 100 字為限 ( 含標點符號、空白、換行符號...等 )。 此欄選填。	

## 2.2. 多元表現

### 2.2.1. 幹部經歷暨事蹟紀錄

幹部經歷暨事蹟紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	單位名稱	請填入單位名稱。例如熱舞社、一年三班等。(必填)	
2	開始日期	請選擇幹部開始日期。(必填)	
3	結束日期	請選擇幹部結束日期。(必填)	
4	擔任職務	請填入擔任的職務名稱。(必填)	
5	幹部等級	請選擇幹部等級。(必填)	
6	內容簡述	請填入 100 字內之幹部經歷暨事蹟內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)	
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案， 須為.pdf、.png 或.jpg 檔， 檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案， 須為.mp3 或.mp4 檔， 檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。	
9	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>	

## 2.2.2. 競賽參與紀錄

競賽參與紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	競賽名稱	請填入競賽名稱，例如 2018 全國程式設計競賽、第五屆全國調酒比賽。(必填)	
2	項目	請填入競賽項目，例如朗讀、生物科、高中組、青少年組、甲組、乙組、團體組、個人組、男生組、女生組等，請依循所參與競賽之實際分類進行填報，無分組者請空白。	
3	競賽等級	請選擇競賽等級。(必填)	
4	獎項	請填入獎項名稱：例如第一名、第二名、金牌獎、佳作、優勝等。(必填)	
5	結果公布日期	請選擇結果公布日期。(必填)	
6	內容簡述	就競賽參與所進行之活動請填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)	
7	參與方式	請選擇競賽參與方式：個人參與或團體參與。(必填)	
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案， 須為.pdf、.png 或.jpg 檔， 檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。	二者需至少上傳一件
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案， 須為.mp3 或.mp4 檔， 檔案大小上限為 10MB(108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。	
10	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>	



### 2.2.3. 檢定證照紀錄

檢定證照紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	證照名稱	請依照各區及種類選擇證照。(必填)
2	檢定證照類別	請選擇英語能力檢定、其他語言能力檢定、技能檢定及證照、其他類別。(必填)
3	分數	測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。
4	分項結果	如成績有多項者請依照分項進行填報，分項間以半形逗號「,」分隔。如檢測分為觀念題與實作題，若取得之分數分別為 80 與 340，請填寫「觀念題 80,實作題 340」；或某項檢定證照分學科術科進行，若取得之分數分別為學科 65，術科結果判定及格，請填寫「學科 65,術科及格」。
5	取得證照日期	請選擇證照取得之日期。(必填)
6	證照字號	請填寫檢定證照之字號，若無請保留空白。
7	檢定組別	請填寫檢定組別或級別，無分組別者請保留空白。
8	內容簡述	請填入 100 字內之檢定證照內容。(含標點符號、空白、換行符號...等)
9	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案， 須為.pdf、.png 或.jpg 檔， 檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。
10	影音檔案上傳	請上傳影音檔案， 須為.mp3 或.mp4 檔， 檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。
11	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 (若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

二者需至少上傳一件

## 2.2.4. 服務學習紀錄

服務學習紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	服務名稱	請填入服務名稱。(必填)	
2	服務單位	請填入服務單位名稱。(必填)	
3	開始日期	請選擇服務開始日期。(必填)	
4	結束日期	請選擇服務結束日期。(必填)	
5	時數	請填入服務時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填 1、三小時又三十分鐘請填 3.5。(必填)	
6	內容簡述	就服務學習所進行之活動填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)	
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案， 須為.pdf、.png 或.jpg 檔， 檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案， 須為.mp3 或.mp4 檔， 檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。	
9	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>	

## 2.2.5. 自主學習紀錄

自主學習紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	學年度	請填入彈性學習的學年度，例如 108 學年度上傳，請填 108。(必填)	
2	學期	請填入彈性學習的學期，第一學期請填 1、第二學期請填 2。(必填)	
3	內容 (開設名稱)	請填入彈性學習時間名稱，例如 OO 研習、從 OO 看世界。(必填)	
4	開設單位	請填入開設單位，例如教務處、實習處、學務處、機械科、國文科，若無法填報請留空白。	
5	每週節數	請填入每週節數，請用整數阿拉伯數字填寫，範圍限制在 1-40，例如：2。(必填)	
6	開設週數	請填入彈性學習時間紀錄開設週數，請用整數阿拉伯數字填寫，範圍限制在 1-53，例如：6、10。(必填)	
7	內容簡述	就自主學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)	
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案， 須為.pdf、.png 或.jpg 檔， 檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。	二者需至少上傳一件
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案， 須為.mp3 或.mp4 檔， 檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。	
10	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>	

## 2.2.6. 社團活動紀錄

社團活動紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	辦理單位	請填入辦理單位名稱，例如：課外活動組。
2	內容名稱	請填入團體活動內容名稱，例如 OO 社社課、學生自治會議。(必填)
3	開始日期	請選擇社團活動開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇社團活動結束日期。(必填)
5	時數	請填入參與時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填 1、三小時又三十分鐘請填 3.5；非活動者免填。
6	內容簡述	就社團所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案， 須為.pdf、.png 或.jpg 檔， 檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案， 須為.mp3 或.mp4 檔， 檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。
		二者需至少上傳一件
9	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 (若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

## 2.2.7. 職場學習紀錄

職場學習紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	職場學習類別	請選擇職場學習類別。(必填)	
2	職場學習單位	請填入職場學習單位名稱，例如 OO 公司 XX 部。(必填)	
3	職場學習職稱	若職場學習種類為實習性質，請填入職場學習職稱，例如實習工廠幹部、組員、見習生等。 若職場學習種類為體驗或參訪性質或其他，本欄位請留空。	
4	開始日期	請選擇職場學習開始日期。(必填)	
5	結束日期	請選擇職場學習結束日期。(必填)	
6	時數	請填入參與時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填 1、三小時又三十分鐘請填 3.5；非活動者免填。	
7	內容簡述	就職場學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)	
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案， 須為.pdf、.png 或.jpg 檔， 檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。	二者需至少上傳一件
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案， 須為.mp3 或.mp4 檔， 檔案大小上限為 10MB(108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。	
10	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 (若沒有上傳影音檔案本欄必為空)	

## 2.2.8. 作品成果紀錄

作品成果紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	名稱	請填入作品成果名稱，若為作品集請填入作品集名稱。(必填)	
2	日期	請選擇作品成果完成日期或發表日期。(必填)	
3	內容簡述	請填入 100 字內之作品成果內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)	
4	作品成果上傳	請上傳證明文件檔案， 須為.pdf、.png 或.jpg 檔， 檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。	二者需至少上傳一件
5	影音檔案上傳	請上傳影音檔案， 須為.mp3 或.mp4 檔， 檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。	
6	影音連結	<p>學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。</p> <p>若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。</p> <p>(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</p>	

## 2.2.9. 其他多元表現紀錄

其他多元表現紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	名稱	若為參與校內外活動請填入活動名稱。(必填)
2	主辦單位	若為活動請填入主辦單位，校內活動請填入學校名稱，校外活動請填入活動主辦單位。
3	開始日期	請選擇活動開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇活動結束日期。(必填)
5	時數	請填入參與時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填 1、三小時又三十分鐘請填 3.5；非活動者免填。
6	內容簡述	就所上傳內容填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案， 須為.pdf、.png 或.jpg 檔， 檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案， 須為.mp3 或.mp4 檔， 檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。
		二者需至少上傳一件
9	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 (若沒有上傳影音檔案本欄必為空)